

北海道大学 学務部 学生支援課 事務補助員の募集について

北海道大学学務部学生支援課では、下記のとおり事務補助員を募集します。

1. 募集人員 1名
2. 職名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 就業場所 （雇入れ直後）北海道大学学務部学生支援課（札幌市北区北17条西8丁目）
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）
 - (1) 窓口（なんでも相談、落とし物等）及び電話対応業務
 - (2) 文書及び書類作成業務
 - (3) 広報誌等作成業務
 - (4) 書類整理（ファイリング業務及び書類庫の整理含む）
 - (5) 学生支援課が所掌するその他の業務
 （変更の範囲）変更なし
5. 応募資格等
 - ・高校卒業以上
 - ・パソコンの基本的操作を行うことができ、ワード、エクセル、パワーポイントなどを用いて業務が行えること。
6. 労働契約期間 令和7年3月1日～令和7年3月31日または
令和7年4月1日～令和8年3月31日
7. 試用期間 あり（1ヶ月）
8. 更新の有無 次年度以降、勤務実績及び予算状況等により、更新する可能性あり。
更新は1年度毎とし、当初採用日から5年を超えて更新しない。
9. 給与

時給 1,060円～1,180円（学歴・職歴等により決定）

諸手当 本学規定に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給（支給要件に該当する場合）
10. 勤務態様

勤務日 月～金曜日

勤務時間 08:30～15:15（休憩時間 12:15～13:00）

時間外労働 有

休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、
年末年始（12/29～1/3）、その他本学が指定した日

休暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
11. 健康保険等 厚生年金・文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害補償保険
12. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
13. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
14. 応募書類

履歴書 市販のもので可、写真（3ヶ月以内に撮影）貼付、連絡先に携帯電話番号、メールアドレスを明記して下さい。

職務経歴書 （様式自由）
※本学での雇用歴（非常勤講師・TA・RA・短期支援員等を含む全ての職種）のある方は必ず記載して下さい。応募書類は返却せず、本学で適切に廃棄いたします。
15. 応募書類送付先 〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 北海道大学学務部学生支援課課長補佐
※封筒に「学務部学生支援課 事務補助員 応募書類」と朱書きし郵送で提出して下さい。
16. 応募期限 随時募集（採用者が決定次第募集終了）
17. 選考方法 書類選考・面接試験（書類選考通過者にのみ面接日時・場所等を連絡します）
面接の際の交通費等について大学は負担しません。
選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受け付けいたしません。
18. 問合せ先 学生支援課 課長補佐
メール：shien-hosa@academic.hokudai.ac.jp 電話： 011-706-7466