

令和6年5月28日

北海道大学財務部経理課 事務補助員の募集について

北海道大学財務部経理課では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）を募集することといたしましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学財務部経理課（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）会計関係事務補助業務
(1) PC操作（データ入力、各種文書・資料作成及びメール送受信）
(2) 職員、業者等に対する電話・メール等の対応
(3) 関係書類の内容精査
(4) 各種文書、書類整理
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 高校卒業以上
6. 必要な経験 パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
7. 労働契約期間 令和6年7月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日
8. 試用期間 あり（1ヶ月）
9. 更新の有無 更新する場合があります。ただし、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない
10. 給 与 (1) 国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による
（時給1,000円～1,180円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 通勤手当支給（支給要件に該当する場合）
(3) 超過勤務手当
11. 勤務態様 (1) 勤 務 日 月～金曜日
(2) 勤務時間 9時15分～16時00分または10時15分～17時00分
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 所定時間外労働 あり（月5時間程度）
(5) 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、12月29日～1月3日、その他大学が指定した日
(6) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等 雇用保険、社会保険（厚生年金・文部科学省共済組合）、労災保険を適用
13. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
14. 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
15. 応募方法 (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）
※なお、平成26年4月1日以降、本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。
※応募書類は返却できませんので、ご了承下さい。
(2) 職務経歴調書

16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を随時実施
※書類選考を通過した方については、書類到着から7日以内に面接日時を電話連絡いたします（書類選考を通過しなかった場合は特に連絡をいたしません）。
※面接選考の結果については、面接実施から10日以内に電話または書面にて連絡いたします。
17. 募集期限 随時
18. 提出先 〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学財務部主計課総務担当（TEL 011-706-3993）
※封筒に「財務部経理課事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
19. その他 面接の際の交通費は自己負担となります。