

令和7年12月23日

### 北海道大学学務部国際交流課 事務補佐員の募集について

北海道大学学務部国際交流課では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）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。

(1) 募集人数	1名
(2) 職名	契約職員（事務補佐員）
(3) 所属	（雇入れ直後）北海道大学学務部国際交流課派遣担当 （札幌市北区北15条西8丁目学生交流ステーション1F） （変更の範囲） 変更しない
(4) 職務内容	（雇入れ直後） 国際交流課派遣担当において次の業務を行う。 （1）学生の海外派遣及び留学に関する事務補佐業務 （2）海外派遣及び留学に関する広報及び学内を含む国内外の関係者との連絡調整 （3）Wordによる文書作成、Excelによる資料作成・データ管理、Webページ更新等の事務業務 （4）物品管理に関する補助業務 （5）国際交流課が所掌するその他の業務 （変更の範囲） 変更しない
(5) 応募資格	4年制大学卒業以上
(6) 必要な経験	（1）英語による電子メール対応ができる方 （2）英語の能力がある方（TOEIC600点程度以上）が望ましい （3）業務遂行において、基本的パソコン操作（電子メール、Word、Excelなど）に支障がない方
(7) 労働契約期間	令和8年2月1日以降のできるだけ早い日から年度末まで（3月1日採用又は4月1日採用を希望する場合は応募時に申し出てください）
(8) 試用期間	あり（1か月）
(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	国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による （1）日給8,700円～9,390円程度（学歴・職歴等に応じて決定） （2）諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末勤勉手当、超過勤務手当、退職手当（支給要件に該当する場合）
(11) 勤務様態	（1）勤務日 月～金曜日 （2）勤務時間 8時30分～17時00分

	(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
	(4) 所定時間外 あり 労働
	(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	文部科学省共済組合・厚生年金に加入、雇用保険・労働者災害補償保険を適用
(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、写真貼付。） 1部 ※なお、平成25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。 ※連絡可能な電話番号およびメールアドレスを明記すること。 ※応募書類は返却できませんのでご了承ください。 ※応募に際していただいた情報に関しては選考目的以外には一切使用いたしません。 (2) 職務経歴調書（様式自由） 1部 (3) 志望理由書（A4用紙1枚） 1部 (4) 語学の能力を証明する書類（スコア等のコピー）（※保有者のみ）
(16)選考方法	書類選考の上、面接試験を実施 ※応募書類受領後1週間以内（休祝日を除く）に、書類選考合格者にのみ面接試験の日時・場所等を連絡します。 ※面接試験は、北海道大学学務部（札幌市）において実施予定です。 ※面接の際の交通費は自己負担となります。 ※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。
(17)募集期限	採用者が決定次第、募集終了
(18)提出先	応募書類は以下のどちらかの方法で送付ください。 <簡易書留等による郵送や持参の場合> 〒060-0815 北海道札幌市北区北15条西8丁目 北海道大学学務部国際交流課 片石 宛 ※封筒に「北海道大学国際交流課事務補佐員応募書類在中」と必ず朱書きください（当課では随時異なる職名の募集も行うことがあるため）。 ※連絡先 Tel 011-706-8046 E-mail kouryu-hosa@academic.hokudai.ac.jp <メール応募の場合>

	<p>件名を「【北大学務部】国際交流課事務補佐員の応募」とし、 下記の宛先へ送付してください。 宛先：北海道大学学務部国際交流課 片石 宛 応募先メールアドレス：kouryu-hosa@academic.hokudai.ac.jp</p>
--	---