

北海道大学法学研究科・法学部事務部
(スラブ・ユーラシア研究センター事務担当) 事務補佐員の募集について

北海道大学法学研究科・法学部事務部(スラブ・ユーラシア研究センター事務担当)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。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員(事務補佐員)
3. 所 属 (雇入れ直後)北海道大学法学研究科・法学部(スラブ・ユーラシア研究センター事務担当)
(変更の範囲)変更なし
4. 職務内容 (雇入れ直後)
 - (1)ゲスト、電話対応及び文書・メール等対応
 - (2)会議準備、シンポジウム等の運營業務
 - (3)文書(申請書、報告書、調査回答等)作成等庶務的業務
 - (4)旅費、謝金、購入に関する諸手続き等会計的業務
 - (5)予算管理業務
 - (6)その他スラブ・ユーラシア研究センターに係る事務
(変更の範囲)変更なし
5. 資 格 短大卒業以上
6. 必要な経験 (1)基本的なパソコン操作(Word、Excel、メール等)ができること
(2)来客対応・電話対応ができること
(3)日常英会話ができること及び経理経験を有することが望ましい。
7. 採用予定日 令和6年11月1日以降速やかに(試用期間は採用の日から1か月間)
8. 労働契約期間 採用日から令和7年3月31日
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8,240円～9,160円程度(学歴・職歴等に応じて決定)
 - (2)本学規定により、通勤手当、住居手当、期末勤勉手当等を支給。
11. 勤務態様 (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)所定時間外労働 有
(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、労災保険・雇用保険を適用
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（3ヶ月以内に撮影）添付）
※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。
(2) 職務経歴調書
16. 選考方法 書類選考後、面接試験を実施。書類到着後7日以内に、書類選考通過者のみに電話で面接の連絡をします。
※面接の際の交通費は自己負担となります。
17. 募集期限 採用者が決定次第、終了する。
18. 提出先 〒060-0809 札幌市北区北9条西7丁目
北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター事務担当 佐藤
TEL : 011-706-3156
E-mail : koubo@slav.hokudai.ac.jp

※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

※履歴書には電話番号およびメールアドレスを記載してください。

※応募に際していただいた情報は、選考目的以外には使用いたしません。

※応募書類は返却できませんので、ご了承ください。