

令和8年2月10日

北海道大学工学系事務部 事務補佐員の募集について

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】 北海道大学工学系事務部情報科学研究所事務課 （札幌市北区北14条西9丁目） 【変更の範囲】変更なし
4. 職務内容	【雇入れ直後】 情報科学研究所事務課における一般事務（総務・教務） ・文書作成、メール対応、電話対応等 ・総務系（旅費業務、兼業等） ・教務系（教務、学生支援、就職進学支援に関する業務等） 【変更の範囲】変更なし
5. 資格	・高校卒業以上
6. 必要な経験	・ワード、エクセル、電子メール等のパソコン操作ができること。
7. 労働契約期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※可能な範囲に応じて勤務開始日を調整する可能性あり
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、契約期間満了時の業務量、勤務状況、財政状況等により判断のうえ、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、経験等により決定） (2) 諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末・勤勉手当等 （支給要件に該当する場合）
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、労災保険、雇用保険
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） (2) 職務経歴調書（様式自由） ※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）のある者は、当該履歴を漏れなく記載すること。 ※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄する。

16. 選考方法	書類到着後、書類選考通過者に限り、随時、面接日を電話連絡する。 面接実施後、採用者のみ5日以内に連絡する。 ※面接時の交通費等について大学は負担しない。
17. 募集期限	随時
18. 提出先	〒060-0814 札幌市北区北14条西9丁目 北海道大学工学系事務部情報科学研究院事務課 総務担当 竹田 (TEL : 011-706-6514) ※封筒に「情報科学研究院事務課 事務補佐員 応募書類」と朱書きし、郵送で提出してください。