

北海道大学大学院教育学研究院 事務補佐員の募集について

北海道大学大学院教育学研究院では、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）北海道大学大学院教育学研究院（教育研究支援室）
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）教育学研究院教育研究支援室における事務補佐業務
（1）庶務・経理業務（雇用処理、出張処理、伝票整理等）
（2）文書・資料整理集計業務（ホームページの更新、アンケート集計等）
（3）その他の教育研究支援室に関する事務補佐業務（メール・電話・来客対応等）
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 高等学校卒業以上
6. 必要な経験 （1）パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
（2）EXCEL を用いたデータ集計及び簡単な分析ができること
（3）来客対応・電話対応ができること
7. 労働契約期間 令和7年4月1日以降のできるだけ早い日～令和8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 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）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（業務繁忙期に月10時間以内）
（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、写真添付、連絡先にメールアドレス
および電話番号を明記） 1部
（2）職務経歴調書 1部

※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。

※応募に際して得た情報については、選考目的以外には使用しません。

※応募書類は返却しませんので、ご了承ください。

16. 選考方法 書類選考通過者に対してのみ2月27日（木）までに、面接試験の案内を電話またはメールにより連絡します。
※面接試験の際の交通費等は自己負担となります。
※書類選考及び面接試験の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 令和7年2月21日（金）必着のこと（持参不可）
18. 提出先 〒060-0811 札幌市北区北11条西7丁目
北海道大学教育学事務部庶務担当（TEL 011-706-3082）
※封筒に「教育学研究院事務補佐員 応募書類在中」と朱書きし郵送してください。