

令和6年2月21日

## 北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター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。

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 就業場所 北海道大学スラブ・ユーラシア研究センター  
(札幌市北区北9条西7丁目)
4. 職務内容 「ウクライナ研究ユニット」を含め、センターの以下の業務を行う。
  - (1) 外国人を含むゲスト、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営業務
  - (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) その他センターに係る事務
5. 応募資格 (1) 短大卒業以上  
(2) 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等）に支障がない方  
(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
6. 契約期間 始期 令和6年4月1日以降速やかに  
終期 令和7年3月31日  
(試用期間：採用の日から1ヶ月間)
7. 更新の有無 更新する可能性あり得る。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。
8. 給 与 (1) 日給 7,780円～9,160円程度（学歴・職歴等に応じて決定）  
(2) 通勤手当、住居手当、期末勤勉手当等  
(3) その他 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
9. 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（1日7時間45分）

- (3) 休憩時間 12時15分～13時00分
- (4) 所定時間外労働 有(月平均10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)
10. 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
11. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
12. 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。
13. 応募書類 (1) 履歴書(市販のもので可。写真添付)  
本学での在職経験がある方は、当該履歴を漏れなく記載。  
(2) 職務経歴調書(様式自由)  
※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄します。
14. 応募方法 応募書類を下記宛てに郵送してください。  
〒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 大久保  
TEL:011-706-3156  
E-mail:[jimu@slav.hokudai.ac.jp](mailto:jimu@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。
15. 応募期限 採用者が決まり次第、終了します。
16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施予定。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。  
面接の結果は面接後4日以内に電話で連絡します。  
※面接の際の交通費等は自己負担となります。