

令和8年2月5日

北海道大学大学院農学研究院 事務補助員の募集について

1. 募集人員	1名
2. 職名	短時間勤務職員（事務補助員）
3. 所属	（雇入れ直後）北海道大学大学院農学研究院 （変更の範囲）変更なし
4. 職務内容	（雇入れ直後）環境生命地球化学研究室に関する事務補助業務全般 ○予算管理、物品発注、出張申請等の経理業務 ○文書作成、メール対応等の庶務業務 ○スケジュール管理、来訪者対応等の秘書業務 ○その他、学生対応、研究に関する補助的業務 （変更の範囲）変更なし
5. 資格	高校卒業以上
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) 来客対応・電話対応ができること (3) 日常の簡単な英会話ができること (4) 事務補助員経験者が望ましい
7. 労働契約期間	令和8年4月1日～令和9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、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短時間勤務職員就業規則による (1) 時給1, 120円～1, 210円程度（経験等に応じて決定） (2) 諸手当：通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様	(1) 勤務日：週3日勤務（応相談） (2) 勤務時間：9時00分～16時00分（応相談） (3) 休憩時間：12時00分～13時00分 (4) 所定時間外労働：原則なし（繁忙期等に命じる可能性あり） (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	労災保険を適用
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） ※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。 (2) 職務経歴調書
16. 選考方法	書類選考の上、面接試験を実施（3月上旬を予定） ※面接時の交通費は自己負担
17. 募集期限	令和8年2月16日（月）書類必着

18. 提出先	<p>〒060-8589 札幌市北区北9条西9丁目 北海道大学大学院農学研究院内田研究室 准教授・内田義崇宛 (TEL 011-706-4006)</p> <p>※封筒に「事務補助員応募書類在中」と朱書きし郵送で提出すること。 ※応募に際していただいた情報は、選考目的以外には一切使用いたしません。 ※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。 (採用に至らなかった方の応募書類は、適切な方法で廃棄します。)</p>
---------	--