

北海道大学 社会共創部社会連携課 事務補佐員の募集について

北海道大学社会共創部社会連携課では、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 事務補佐員
3. 所 属 (雇入れ直後) 北海道大学社会共創部社会連携課
(変更の範囲) 変更なし
4. 職務内容 (雇入れ直後) 社会連携課での庶務・人事・会計、施設管理に関する事務補佐業務（文書の作成、管理、発送及び収受、学内通知・連絡、データ集計、簡易調査取り纏め、伝票作成、各種会計システムの操作・入力、物品管理、施設利用案内、その他社会連携課事務（同課が所掌する社会・地域創発本部の事務を含む）の補佐業務）
(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) 北海道大学での勤務（事務）経験があると尚良い
7. 労働契約期間 令和7年4月1日以降の出来るだけ早い日～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（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、超過勤務手当、期末・勤勉手当（年2回）、退職手当（それぞれ支給要件に該当する場合に支給）
11. 勤務態様 (1) 勤務日 月曜日～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分（実働7時間45分）
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分（45分）
(4) 所定時間外労働 有（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 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. 応募書類 (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）
※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。

※応募に際して頂いた情報は選考手続きのほか、採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続き、若しくは統計調査を行う目的で利用し、この目的以外で利用又は提供することはありません。なお、採用に至らなかった方の応募書類は、選考業務終了後、適切な方法にて廃棄します（返却しません）。

(2) 職務経歴調書（様式任意）

16. 応募方法

応募書類を E-mail または郵便等（簡易書留等、配達を確認できる方法）で次の応募先に送付してください。

住所：〒001-0021 北海道札幌市北区北 21 条西 11 丁目

Email アドレス：s-collab-jinji[at]dpe.hokudai.ac.jp（[at]を@に換えて下さい）

宛名：北海道大学社会共創部社会連携課社会連携担当 三木彰真

※連絡先電話番号：011-706-9702

※メール題名または封筒に「事務補佐員応募書類在中」と記載してください。

※メール応募の場合は、応募書類にパスワードを設定してください。

17. 応募期限

令和 7 年 2 月 25 日（火）応募書類必着

18. 選考方法

書類選考の上、合格者に面接試験を実施（3月上旬予定）

※面接日時は、応募期限後 3 日以内に書類選考通過者にのみ、お知らせします。（連絡がない場合は、不選考となります。）

※面接の際の交通費は自己負担となります。

※選考内容に関するご質問、お問合せ等は一切受付いたしません。

以 上