

## 北海道大学財務部調達課 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）北海道大学財務部調達課<br>（変更の範囲）変更なし                                                                                                                                                                  |
| 4. 職 務 内 容      | （雇入れ直後）会計関係事務補助業務<br>(1) 会計システムやワード、エクセルを用いたデータ入力、各種文書・資料作成<br>(2) 発注依頼者（大学の教職員）や受注業者との電話・メール等での連絡調整<br>(3) 伝票等の書類整理<br>（変更の範囲）変更なし                                                                |
| 5. 資 格          | 高校卒業以上                                                                                                                                                                                             |
| 6. 必要な経験        | パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること                                                                                                                                                                      |
| 7. 労働契約期間       | 令和8年9月1日以降できるだけ早い時期～令和9年3月31日                                                                                                                                                                      |
| 8. 試用期間         | あり（1ヶ月）※雇用条件は同じ                                                                                                                                                                                    |
| 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<br>(1) 時給1,160円～1,280円程度（経験等に応じて決定）<br>※目安として14年以上の職務経歴がある場合は1,280円になります。<br>(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5日（月～金曜日）<br>(2) 勤務時間 8時30分～17時00分の範囲内で1日6時間（応相談）<br>(3) 休憩時間 12時15分～13時00分<br>(4) 所定時間外労働 有（繁忙期等に命じる可能性あり）<br>(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                |
| 12. 各種保険        | 文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険                                                                                                                                                                           |
| 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）<br>(2) 職務経歴書（任意様式）<br><br>※屋間の連絡先およびメールアドレスを記載すること<br>※平成25年4月1日以降、北海道大学に在職経験（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、当該職歴を漏れなく記載すること。<br>※応募書類は返却しません。選考目的にのみ使用し、求人者の責任で破棄します。 |
| 16. 選考方法        | 書類選考のうえ、面接選考を実施<br>・ 書類選考を通過した方へ、書類到着から7日以内に面接日時を連絡いたします（書類選考を通過しなかった場合は連絡いたしません）。<br>・ 面接選考の結果は、面接実施から10日以内に連絡します。<br><br>※面接時の交通費等は自己負担<br>※選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません                              |
| 17. 募集期限        | 随時                                                                                                                                                                                                 |

|         |                                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------|
| 18. 提出先 | 〒060-0808 札幌市北区北8条西5丁目<br>北海道大学財務部主計課財務総括担当（TEL 011-706-3993） |
|         | ※封筒に「財務部調達課事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください                             |