

北海道大学財務部調達課 役務契約担当 事務補助員の募集について

北海道大学財務部調達課では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）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 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役務契約担当
（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
○主な業務は清掃・警備・施設管理等の役務提供者へのFAX・メールによる発注手続きや、会計システムによる伝票作成などです。
(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
(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
(3)伝票等の書類整理
◎当職場では、幅広い年代の方が多数勤務しています。
◎業務マニュアルあり、先輩職員が業務手順を丁寧に説明します。
◎経理事務や営業事務の経験が活かされます。
◎特に3～4月に時間外労働を命ずる場合があります。
（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)ワードにより簡単な文書を作成することができること
(2)エクセルにより簡単なデータ集計作業ができること
(3)メール送受信やインターネット検索等ができること
7. 労働契約期間 令和7年4月1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短時間勤務職員就業規則による
(1)時給1,060円～1,180円程度（学歴・職歴等に応じて決定）
※目安として12年以上の職務経歴がある場合は、1,180円になります。
(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 月～金曜日
(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）
(3)休憩時間 12時15分～13時00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. 応募方法 (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。
(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
※面接を実施する方にのみ、書類到着から 7 日以内に面接日時・会場を電話連絡いたします。
※面接の結果については、面接実施から 10 日以内に電話または書面にて連絡いたします。
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
北海道大学財務部主計課担当（TEL 011-706-3993）
※封筒に「財務部調達課（役務）事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。
※応募に際して頂いた情報については、選考目的以外には使用いたしません。
※応募書類は返却できませんので、ご了承ください。
19. その他 面接試験に要する交通費等は、自己負担となります。
障がい者の方も応募可能です。