

令和8年4月13日

北海道大学工学系事務部 事務補佐員の募集について

1. 募集人員	1名
2. 職名	契約職員（事務補佐員）
3. 所属	【雇入れ直後】 北海道大学工学系事務部総務課（人事担当） （札幌市北区北13条西8丁目） 【変更の範囲】変更なし
4. 職務内容	【雇入れ直後】 工学系事務部総務課における一般事務（人事担当） ・ 任免手続き及び勤怠管理事務業務 ・ 労務管理（サービス、労災等）事務業務 ・ 文書作成、メール・電話対応 ・ 人事担当が所掌するその他の業務 【変更の範囲】変更なし
5. 資格	高校卒業以上
6. 必要な経験	ワード、エクセル、電子メール等の一般的な操作ができること。
7. 労働契約期間	令和8年6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契約職員就業規則による (1) 日給9,010円～9,930円程度（学歴、経験等により決定） (2) 諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末・勤勉手当等 （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 (3) 休憩時間：12時15分～13時00分 (4) 所定時間外労働：有 (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、労災保険、雇用保険
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） (2) 職務経歴調書（様式自由） ※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。 ※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄する。

16. 選考方法	書類選考通過者に限り、5月13日（水）までに面接日を連絡する。 面接実施後、採用者のみ3営業日以内に連絡する。 ※面接時の交通費等について大学は負担しない。
17. 募集期限	令和8年5月8日（金）必着
18. 提出先	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 北海道大学工学系事務部総務課（人事担当） 伊達（TEL：011-706-6156） ※封筒に「工学系事務部総務課人事担当 事務補佐員 応募書類」と 朱書きし、郵送で提出してください。