

北海道大学歯学研究院 歯周病学教室 事務補助員の募集について

北海道大学歯学研究院では、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）北海道大学大学院歯学研究院 （変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）教室内の一般事務補助業務（電話・メール対応、物品発注、文書及び書類作成、文書收受管理、データ集計、来客対応、勤怠管理、出張手続き、郵便物の收受、各種掲示・回覧物対応、環境整備）
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 特になし
6. 必要な経験等 パソコン操作（電子メール、Word、Excel 等）ができること。
7. 採用年月日 令和8年5月1日
8. 労働契約期間 採用日から令和9年3月31日まで
9. 試用期間 あり（1ヶ月）
10. 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。
11. 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、学歴等に応じて決定
（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）
※本学規程に基づき支給、月額上限150,000円
※自動車による通勤は原則不可となります

12. 勤務態様 勤務日：週3～4日（水曜日は必須）
勤務時間：8時45分～12時45分
※勤務時間、曜日については要相談
時間外労働：なし
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
休暇：年次有給休暇、特別休暇（有給）
13. 健康保険等 労災保険に加入
14. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
15. 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
16. 応募書類 履歴書（市販のもので可、写真添付）および職務経歴書
※履歴書に記載欄がない場合も、余白等に必ずE-mailアドレスを記載してください。
※平成25年4月1日以降本学に在職経験（TA、TF、RA、非常勤講師、短期支援員等を含む全ての職種）のある方は、当該履歴を漏れなく記載してください。
※応募に際していただ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。
※応募書類は返却いたしませんので、ご了承願います。
17. 応募方法 応募書類は郵送により以下へ送付のこと。
〒060-8586 札幌市北区北13条西7丁目
北海道大学歯学事務部庶務担当（TEL：011-706-4385）
※封筒に「歯周病学教室 事務補助員 応募書類在中」と朱書きしてください。
18. 募集期限 令和8年2月27日（金）書類必着のこと
19. 選考方法 書類選考を行い、選考された候補者には面接を実施いたします。
※面接対象者にのみ、3月6日（金）までに連絡いたします。面接は3月中旬を予定していますが、詳細は連絡時に調整します。
※連絡がない場合は、書類選考による不採用となります。
※面接は北海道大学歯学研究院（上記応募先と同じ住所）で実施します。なお、面接の際の交通費等は自己負担となります。
20. その他 書類選考及び面接試験の選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。