

北海道大学 学務部 学生支援課 事務補佐員の募集について

北海道大学学務部学生支援課では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）を募集します。

1. 募集人員 2 名
2. 職名 契約職員（事務補佐員）
3. 就業場所 北海道大学学務部学生支援課（札幌市北区北 17 条西 8 丁目）
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 学生支援課の奨学金・授業料免除業務の事務補佐
 (1) 窓口及び電話対応業務
 (2) 文書及び書類作成業務
 (3) 各種データ入力、集計業務
 (4) 書類整理（ファイリング業務及び書類庫の整理含む）
 (5) 学生支援課が所掌するその他の業務
 （変更の範囲）変更なし
5. 応募資格等 ・ 高校卒業以上で協調性がある方
 ・ PC の基本操作ができ、Microsoft Office 等のソフトにより業務ができること
6. 労働契約期間 令和 7 年 11 月 1 日以降できるだけ早い日～令和 8 年 3 月 31 日
7. 試用期間 あり（1 ヶ月）
8. 更新の有無 次年度以降、勤務実績及び予算状況等により、更新する可能性がある。
 更新は 1 年度毎とし、当初採用日から 5 年を超えて更新はしない。
9. 給与 **日給** 8,700 円～9,390 円（学歴・職歴等に応じて決定）
諸手当 通勤手当、住居手当、超過勤務手当、寒冷地手当、期末勤勉手当、退職手当等（支給要件に該当する場合）
その他 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による。
10. 勤務態様 **勤務日** 月～金曜日
勤務時間 8:30～17:00
休憩時間 12:15～13:00
時間外労働 有
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、年末年始（12/29～1/3）、その他本学が指定した日
休暇 年次有給休暇、特別休暇（有給）
11. 健康保険等 厚生年金・文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
12. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
13. 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
14. 応募書類 **履歴書** 市販のもので可。写真（3 ヶ月以内に撮影）貼付し、連絡先に携帯電話番号、メールアドレスを明記してください。
職務経歴書 （様式自由）
 ※本学での雇用歴（非常勤講師・TA・RA・短期支援員等を含む全ての職種）のある方は必ず記載して下さい。応募書類は返却せず、本学で適切に廃棄いたします。
15. 応募書類送付先 060-0817 札幌市北区北 17 条西 8 丁目 北海道大学学務部学生支援課課長補佐
 ※封筒に「学務部学生支援課 事務補佐員 応募書類」と朱書きし郵送で提出して下さい。
16. 応募期限 随時募集（採用者が決定次第募集終了）
17. 選考方法 書類選考・面接試験（書類選考通過者へのみ面接日時・場所等を連絡します）
 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、お問い合わせ等は一切受け付けいたしません。
18. 問合せ先 学生支援課 課長補佐
 メール：shien-hosa@academic.hokudai.ac.jp 電話： 011-706-7466