

## 北海道大学工学系事務部 事務補佐員の募集について

令和4年1月7日

北海道大学工学系事務部では、下記のとおり事務補佐員を募集します。

### 記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 就業場所 北海道大学工学系事務部教務課国際企画事務室  
（札幌市北区北13条西8丁目）
4. 職務内容 日本語・英語により国際企画事務室、教務課の一般事務を行う  
・窓口対応（学生・教職員）  
・文書作成、メール・電話対応  
・ホームページ更新・運用補助  
・その他、国際企画事務室の業務補助
5. 応募資格等 (1) 大卒以上  
(2) 英語が堪能であること。TOEIC800点以上が望ましい。  
(3) 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。
6. 契約期間 令和4年3月1日 ～ 令和4年3月31日
7. 試用期間 あり（1ヶ月）
8. 更新の有無 次年度以降更新の可能性あり。ただし1年毎の更新とし当初の採用日から5年を超えて更新しない。
9. 給 与 (1) 日 給 7,320円～8,700円（学歴、資格、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  
(3) 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 (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（月10時間程度）  
(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）
11. 健康保険等 社会保険、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用
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 (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）  
(2) 職務経歴書（様式自由）  
※北海道大学での雇用歴がある場合は、必ず履歴書に記入  
※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄する  
(3) 英検、TOEIC等スコアの写し
15. 募集期限 令和4年2月4日（金）必着
16. 応募書類送付先 〒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）鈴木（TEL：011-706-6117）  
※封筒に「国際企画事務室 応募書類」と朱書きし、必ず郵送で提出してください
17. 選考方法・その他 (1) 書類選考の上、書類選考通過者に限り、2月8日（火）までに面接日時等を連絡する  
(2) 面接時の交通費等について大学は負担しない