

北海道大学国際部事務補佐員の募集について

令和3年12月22日

北海道大学国際部では、下記のとおり事務補佐員を募集しますので、お知らせいたします。

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 就業場所 国立大学法人北海道大学国際部国際企画課（札幌市北区北8条西5丁目）
4. 職務内容 国際部の業務として、次の業務を行う。
 - (1) 教職員の出張の手配及び事務手続き全般
 - (2) 外部資金（日本学術振興会の国際交流事業等）に係る事務手続き全般
 - (3) 国際連携機構、国際連携研究教育局及び国際企画課に係る総務担当業務全般
 - (4) その他国際企画課が所掌する業務
5. 応募資格
 - (1) 4年制大学卒業以上で就業経験を有すること。
 - (2) パソコンの基本的操作を行うことができ、Word, Excel, PowerPointなどを用いてのOA業務が支障なく行えること。
 - (3) 大学、官庁等での事務処理の経験があることが望ましい。
 - (4) 英語による電子メールの作成及び電話対応等が可能であることが望ましい。
6. 採用予定日 令和4年2月1日（試用期間 採用の日から1か月間）
7. 労働契約期間 令和4年2月1日から令和4年3月31日まで
8. 更新の有無 更新する場合があります（毎年度労働契約の更新の可否を判断）。なお、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。また、契約期間満了時の業務量、勤務状況、業務処理能力、雇用経費の財源状況、業務の進捗状況及び継続状況により更新されない場合もあり得る。
9. 給 与
 - (1) 日 給 7,320円～8,700円
 - (2) 手 当 通勤手当, 住居手当, 寒冷地手当, 期末勤勉手当, 超過勤務手当, 退職手当（支給要件を満たす場合）※日給及び手当は、北海道大学の規程により支給
10. 勤務態様
 - (1) 勤 務 日 月曜日～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) 時間外労働 有り
 - (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

※北海道大学の規程により付与

11. 社会保険等 社会保険, 厚生年金に加入, 労災保険・雇用保険の適用
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
- ・履歴書(過去3か月以内に撮影した写真添付, 市販様式可。連絡先にメールアドレスを明記してください。) 1部
 - ・職務経歴書(様式任意) 1部

※応募書類は返却できませんのでご了承ください。
※応募に際していただいた情報に関しては選考目的以外には一切使用いたしません。
※北海道大学に在職経験(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ください。

15. 応募方法 応募書類は郵送により次の応募先に送付のこと。
〒060-0808 北海道札幌市北区北8条西5丁目
北海道大学国際部国際企画課総務担当
※封筒に「事務補佐員(総務担当)応募書類在中」と朱書きしてください。
16. 応募期限 令和4年1月14日(金)必着
17. 選考方法 書類選考後, 面接試験を実施する。
面接日時の連絡: 令和4年1月18日(火)までに面接対象者のみ
面接予定日: 令和4年1月24日(月)
結果通知: 面接後, 令和4年1月25日(火)までに採用者にのみ結果を通知します。
- ※面接試験は, 北海道大学(札幌市)において実施予定です。
※面接試験の際の交通費等は自己負担になります。
※選考内容に関するご質問, お問い合わせ等は一切受付いたしません。
18. 連絡先
- 業務内容・事業内容に関する事項
国際部国際企画課 鶴木
Tel 011-706-4405 e-mail: gi-core@oia.hokudai.ac.jp
 - 選考・応募方法に関する事項
国際部国際企画課総務担当 梅津
Tel 011-706-4403 e-mail: general@oia.hokudai.ac.jp
- ※一部テレワークを実施していますので, お問い合わせはメールでお願いいたします。