

## 北海道大学 学務部 学生支援課 事務補助員の募集について

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。

1. 募集人員	1名	
2. 職名	短時間勤務職員（事務補助員）	
3. 就業場所	（雇入れ直後）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	（雇入れ直後） （1）窓口（なんでも相談、落とし物等）及び電話対応業務 （2）文書及び書類作成業務 （3）広報誌等作成業務 （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 ・パソコンの基本的操作を行うことができ、ワード、エクセル、パワーポイントなどを用いて業務が行えること。	
6. 労働契約期間	令和6年6月1日～令和7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、更新する可能性あり。 更新は1年度毎とし、当初採用日から5年を超えて更新しない。	
9. 給与	時給	1,000円～1,180円（学歴・職歴等により決定）
	諸手当	通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）
10. 勤務態様	勤務日	月～金曜日
	勤務時間	10:15～17:00（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、 年未年始（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、連絡先に携帯電話番号、メールアドレスを明記
	職務経歴書	（様式自由） ※平成25年4月1日以降、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 巽 ※封筒に「学務部学生支援課 事務補助員 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（書類選考通過者にものみ面接日時・場所等を連絡します） 面接の際の交通費等について大学は負担しません。 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 巽（たつみ） メール：shien-hosa@academic.hokudai.ac.jp 電話： 011-706-7466	