

北海道大学大学力強化推進本部 契約職員（事務補佐員）の募集について

北海道大学大学力強化推進本部では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）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：契約職員（事務補佐員）
3. 所 属：北海道大学大学力強化推進本部
4. 就業場所：札幌市北区北21条西10丁目
5. 職務内容：大学の研究支援に係る事務補佐業務
（庶務・会計業務，出張手配・入力，文書作成，スケジュール管理，電話対応，イベント運営補助，データ集計，学内・学外者との対応等）
6. 学歴・資格：(1) 高校卒業以上
(2) 電話対応，電子メール，Excel，Wordの操作ができること
(3) 業務遂行において，教職員等と円滑に協同できること
(4) ホームページやSNS等の簡単な更新作業ができることが望ましい
7. 労働契約期間：令和4年7月1日以降できる限り早い日～令和5年3月31日まで
※その後は，毎年度勤務実績を評価の上、業務量・雇用経費の財務状況等を勘案して雇用契約の更新の可否を判断し，更新する場合があります。
※採用日については応相談。具体的な採用希望日がある場合は，その旨を履歴書に記載願います。
8. 試用期間：あり（1ヶ月）
9. 更新の有無：更新する場合があります。ただし，1年度毎の更新とし，当初の採用日から起算して，通算雇用期間が5年を超えて更新することはない。
10. 給 与：(1) 国立大学法人北海道大学職員契約職員就業規則による
（日給7，320円～8，700円程度，学歴等に応じて決定）
(2) 諸手当 通勤手当，住居手当，期末勤勉手当，超過勤務手当，退職手当，寒冷地手当（支給要件を満たす場合）
11. 勤務態様：(1) 勤務日：週5日（月～金曜日）勤務
(2) 勤務時間：8：30～17：00
(3) 休憩時間：12：15～13：00
(4) 所定時間外労働：有
(5) 休日：土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に定める日，年末年始（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）

12. 加入保険：雇用保険，社会保険（厚生年金・健康保険），労災保険適用
13. 募集者の名称：国立大学法人北海道大学
14. 受動喫煙防止措置の状況：特定屋外喫煙所を除き，敷地内禁煙
15. 応募方法：
 - (1)履歴書（市販のもので可，写真添付）（必須）
 - (2)職務経歴書（様式自由）（必須）※1）本学における雇用履歴（非常勤講師・TA・RA・TF・短期支援員等を含むすべての職種）がある場合は，当該履歴書に漏れなく記載すること。
※2）応募書類は返却しません。また，応募に際していただいた情報については，選考目的以外には一切使用しません。
※3）面接試験に要する交通費等は，自己負担となります。
16. 選考方法：書類選考の上，面接試験を実施。面接日程は，書類選考通過者にのみ電話にて連絡いたします。
17. 募集期限：令和4年6月17日（金）必着
18. 提出先：〒001-0021 札幌市北区北21条西10丁目
北海道大学研究推進部研究支援課創成研究機構担当（TEL：011-706-9563）
※封筒に「大学力強化推進本部事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。