

北海道大学函館キャンパス事務部事務補助員の募集について

北海道大学函館キャンパス事務部では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）を募集することになりましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 就業場所 北海道大学 函館キャンパス事務部（庶務担当）
（函館市港町3丁目1-1）
4. 職務内容
 - ・各種保険（健康・船員・厚生・雇用・労災）業務
 - ・庶務関係の文書・資料作成業務・及びデータ集計業務
 - ・その他事務補助業務（電話対応、来客対応等）
5. 応募資格 高校卒業以上
6. 必要な経験等 労働保険等の経験あれば尚可
パソコン操作（ワード、エクセル、メール等）が可能であること
7. 労働契約期間 令和元年6月10日～令和2年3月31日
（試用期間：採用の日から1ヶ月間）
8. 更新の有無 更新する場合があります。ただし、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。
9. 給 与
 - (1) 時給 850円～1,090円
 - (2) 手当 本学規程により、通勤手当、超過勤務手当を支給
10. 勤務態様
 - (1) 勤務日 月曜日～金曜日
 - (2) 勤務時間 9時15分～17時00分（1日7時間勤務）
 - (3) 休憩時間 12時15分～13時00分
 - (4) 時間外労働 有
 - (5) 休日 土曜日、日曜日、日本の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、無給）
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. 応募書類
 - (1) 履歴書（写真添付、市販様式可）
 - (2) 職務経歴調書（様式自由）※本学での在職経験がある方は、当該履歴を漏れなく記載して

ください。

※応募書類は返却できませんのでご了承願います（採用に至らなかった方の応募書類は、適切な方法で廃棄します）。

※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しません。

13. 応募方法

応募書類は、郵送により次の応募先に送付してください。
(持参不可)

〒041-8611 函館市港町3丁目1-1
北海道大学 函館キャンパス事務部 庶務担当

※封筒に「事務補助員（庶務担当）応募書類在中」と朱書きしてください。

※連絡先 TEL 0138-40-5047
E-mail shomu@fish.hokudai.ac.jp

14. 応募期限

令和元年5月23日（木）郵送必着

15. 選考方法

書類選考後、候補者に対し面接を実施します。

面接対象者には、5月27日（月）までに別途電話で連絡します。

※面接は5月末を予定しています。

※面接の際の交通費等は自己負担となります。

※選考内容に関する問い合わせ等は一切受け付けません。