

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

令和4年2月2日

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（用度担当）
（函館市港町3丁目1-1）
4. 職務内容
 - ・ キャンパス構内・施設・設備等の維持・保全・管理業務等（草刈り，樹木剪定等の維持管理，除雪，小修繕等）
 - ・ 外来者の受付・案内・連絡業務，鍵の貸出・受領業務
 - ・ 納品検収業務補助，物品管理データ入力等の事務補助業務
 - ・ 公用自動車の回送業務
5. 応募資格 高校卒業以上
6. 必要な経験等
 - ・ 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
 - ・ 普通自動車運転免許（AT限定免許可）（※）
 - （※）採用日時点で取得してから1年以上経過していること
7. 労働契約期間 令和4年4月1日～令和5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 910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）

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）
※なお，平成 25 年 4 月 1 日以降，本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種）のある方は，当該履歴を漏れなく記載すること。
※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. 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 敷地内禁煙
15. 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（用度担当）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
16. 応募期限 **令和 4 年 2 月 1 5 日（火）郵送必着**
17. 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，2 月 1 8 日（金）までに別途電話で連絡します。
※面接は 2 月下旬を予定しています。
※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。