

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5年1月31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 2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
 - ・発注業務・支払に係る伝票作成・伝票整理
 - ・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5年4月1日～令和6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 940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 8:30～18:00の間で1日6時間勤務 ※応相談
 - (3) 休憩時間 45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 文部科学省共済組合（短期）、厚生年金、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ください（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 5 年 2 月 13 日（月）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 16 日（木）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。