

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）を募集することとしましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 所 属 【雇い入れ直後】北海道大学函館キャンパス事務部 学生担当
【変更の範囲】変更無し
4. 職務内容 【雇い入れ直後】函館キャンパス事務部学生担当における事務補助業務
(1) 学生の就職支援に関する業務
(2) 学生窓口対応業務
(3) 文書・資料作成及びデータ集計業務
(4) その他事務補助業務（電話応対等）
【変更の範囲】変更無し
5. 就業場所 北海道大学函館キャンパス（函館市港町3丁目1-1）
6. 資 格 高校卒業以上
7. 必要な経験 (1) 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
(2) 英語での簡単な日常会話が可能であることが望ましい
8. 労働契約期間 令和6年7月1日以降のできるだけ早い日～令和7年3月31日
9. 試用期間 有（1ヶ月）
10. 更新の有無 更新する場合があります
（契約期間満了時の業務量、勤務成績等によって判断）
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。
11. 給 与 (1) 国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による
（時給970円～1,150円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 通勤手当、超過勤務手当支給（いずれも支給要件を満たす場合）
12. 勤務態様 (1) 勤務日 月～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分の間で6時間勤務 ※応相談
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(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）
13. 健康保険等 社会保険（文部科学省共済組合、厚生年金）に加入
労災保険・雇用保険を適用
14. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
15. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙
16. 応募方法 (1) 履歴書（様式自由、写真添付）
※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。

※日中の連絡先及びメールアドレスを記載すること。

(2) 職務経歴調書 (様式自由)

17. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施

18. 募集期限 採用者が決定次第、募集終了 (持参不可)

19. 提出先

- ・ 郵送の場合 〒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 (学生担当) 応募書類」と朱書き
- ・ メールの場合 shomu[*]fish.hokudai.ac.jp ([*]は@に変換)
※件名に「事務補助員 (学生担当) 応募書類」と記載の上、関係書類を添付
※受信確認後、3 営業日以内に受信の旨をお知らせします。

20. 参考事項 函館キャンパス事務部は、自然豊かなキャンパスのほぼ中央に位置しており、勤務いただく事務室は広く、過ごしやすい空間となっています。

事務室では現在34名の職員が働いており、学生担当では4名 (うち非正規職員1名) が勤務しています。

日頃から、職員はコミュニケーションをとってお互いにフォローしながら業務を行っていますので、仕事のやり方でわからないこと、迷うことがあった時は周りの職員に聞きやすい環境です。休暇についてもお気軽にご相談いただけますので、ご安心ください。なお、年次有給休暇の他、特別休暇 (有給) には下記のものがありますので、一例としてご紹介します。

(他にも「リフレッシュ休暇」等があります。)

子の看護休暇	小学校第6学年を修了する年の3月31日までの子(配偶者の子を含む。以下この項において「子」という。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年において5日(その養育する子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
療養休暇 (当初の採用日から起算して6箇月を経過する日の前日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでない職員に限る。)	職員が、負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと医師が認める場合	一の年度において10日の範囲内の期間

また、キャンパス内には購買や食堂があり、職員も利用可能となっています。

21. その他

- ・ 応募に際していただいた情報は、選考目的以外には一切使用しません。
- ・ 応募書類は返却できません。選考終了後は責任を持って破棄します。
- ・ 書類選考通過者に限り、書類到着から7営業日以内に連絡します。
- ・ 面接の際の交通費は自己負担となります。
- ・ 選考内容に関する問い合わせ等には一切応じません。