

北海道大学函館キャンパス事務部 短時間勤務職員（事務補助員）公募

令和元年5月30日

北海道大学函館キャンパス事務部では、下記の通り短時間勤務職員（事務補助員）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 : 2名
2. 職 名 : 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 所 属 : 北海道大学函館キャンパス事務部（用度担当）
4. 職務内容 : 物品等の調達管理に関する業務、支払伝票等の作成に関する業務、  
その他事務補助業務  
(学内外関係者との受付窓口・電話・メール等による対応)
5. 応募資格 : 高等学校卒業以上であること
6. 必要な経験 : パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）に慣れていること
7. 労働契約期間 : ①令和元年7月18日から令和2年3月31日まで（1名）  
②令和元年8月19日から令和2年3月31日まで（1名）  
(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、①は令和2年8月28日まで、②は令和2年9月27日までを更新の上限とする。
9. 勤務場所 : 管理研究棟事務室及び物品検収センター  
(北海道大学函館キャンパス：函館市港町3丁目1-1)
10. 給与等 : (1) 時給 国立大学法人北海道大学職員短時間勤務職員就業規則による  
(時給850円～1,090円、学歴・職歴に応じて決定)  
(2) 手当 本学規程により、通勤手当、超過勤務手当を支給
11. 勤務形態 : (1) 勤務日 週5日（月～金曜日）  
(2) 勤務時間 ①は9時15分～17時00分（1日7時間勤務）  
②は8時45分～16時30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・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、無給）

12. 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

13. 応募書類 : 履歴書 (市販のもので可・自署・写真貼付) 1部  
職務経歴調書 (様式自由)

※ 平成 25 年 4 月 1 日以降, 本学に在職経験 (非常勤講師, TA, RA, TF, 短期支援員等を含むすべての職種) がある場合には, 必ず職歴欄にすべて記載すること

※ 応募書類は返却できませんのでご了承願います (採用にいた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。

14. 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)

**【応募先】**

〒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

15. 応募期限 : 令和元年6月6日(木) 17時00分 郵送必着 (持参不可)

16. 選考手順 : 書類選考後, 面接を実施。

書類選考合格者にのみ, 6月13日までに別途面接日時を電話で連絡します。

※ 面接の際の交通費等は自己負担になります。

※ 選考内容に関する問い合わせ等は一切受け付けません。