

北海道大学 One Health リサーチセンター 事務補佐員の募集について

北海道大学 One Health リサーチセンターでは、下記のとおり契約職員（事務補佐員）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。

1. 募集人員 1名
2. 職 名 契約職員（事務補佐員）
3. 所 属 （雇入れ直後）北海道大学 One Health リサーチセンター
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）卓越大学院プログラムにおける事務補佐業務。（データ集計、文書作成、留学生を含む学生対応、出張手配、電話対応、イベント運営補助、Web サイト更新作業、会計関連業務（旅費申請精算業務、物品購入申請精算業務 他）など）。
（変更の範囲）変更なし
5. 応募資格等 <必須>
 - (1) 短大卒以上
 - (2) Word、Excel、PowerPoint 等を用いてスムーズに書類作成ができる方
 - (3) 英語で会話および電子メールなどのコミュニケーションが問題なくできる方。学生対応（会話、メール）、文書作成など日常業務で英語を使用します。<あれば望ましい経験など>
 - (1) 経理業務経験のある方
 - (2) 出張手配を含む秘書業務経験のある方
 - (3) 海外出張手配や自分で旅行手配をした経験の多い方
 - (4) PC や周辺機器の取り扱いが得意な方
6. 契約期間 令和7年5月1日以降できるだけ早い日～令和8年3月31日
7. 試用期間 あり（1ヶ月）
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) 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
（日給 8,240 円～9,390 円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 本学の規程に基づき、通勤手当、住居手当、期末勤勉手当等を支給
10. 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
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 所定時間外労働 有（月10時間程度）
(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）
11. 健康保険等 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
12. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
13. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
14. 応募書類 履歴書（市販のもので可・写真貼付）
※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

令和7年4月11日

く記載すること。

15. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施
(書類選考通過者に限り、書類到着後10営業日以内に面接日時を連絡する。面接実施後、採用者にのみ7営業日以内に連絡する。)
16. 募集期限 採用者が決定次第終了します。
17. 提出先 〒060-0818 札幌市北区北18条西9丁目
北海道大学獣医学系事務部庶務担当 (TEL 011-706-5174)
※封筒に「卓越大学院プログラム担当・事務補佐員 応募書類在中」と朱書きしてください。
※応募書類は返却しません。応募書類は選考にのみ使用します。