

# 北海道大学学務部国際交流課 事務補助員の募集について

令和6年4月10日

1. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
2. 募集人員 1名
3. 職 名 短時間勤務職員（事務補助員）
4. 就業場所 （雇入れ直後）北海道大学学務部国際交流課（札幌市北区北15条西8丁目）  
（変更の範囲）変更なし
5. 職務内容 （雇入れ直後）  
国際交流課派遣担当において学生の短期派遣留学プログラム実施のために日本語及び英語により次の業務の補助を行う。  
(1) 海外派遣留学プログラム（特に国際インターンシッププログラム及びファースト・ステップ・プログラム）の運営全般に関する補助業務  
(2) 同プログラムの広報及び学内を含む国内外の関係者との連絡調整業務  
(3) プログラムの成果取りまとめ業務  
(4) 文書作成、書類整理等の一般事務業務  
(5) その他国際交流課が所掌する外国人留学生に関する業務  
（変更の範囲）変更なし
6. 応募資格 (1) [TOEIC 700点程度, TOEFL 61~80点程度 (iBT) ・500~550点程度 (PBT) ・173~213点程度 (CBT) もしくは IELTS5.5~6.0程度の資格等を持つ方] が望ましい。  
(2) 短大卒以上の方  
(3) 基本的パソコン操作（電子メール、Word、Excel、Power Point等）ができる方  
(4) 日本の大学において勤務経験のあることが望ましい。
7. 労働契約期間 令和6年6月1日から令和7年3月31日
8. 試用期間 あり（1ヶ月）
9. 更新の有無 更新する場合があります。ただし、1年ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない。また、業務中止や勤務実績により更新されない場合もあり得る。
10. 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1,000円~1,180円程度、学歴・職歴等に応じて決定）  
(2) 本学規定により通勤手当、超過勤務手当を支給（支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様 (1) 勤 務 日 月曜日 ~ 金曜日

- (2) 勤務時間 10時15分～17時00分
- (3) 休憩時間 13時15分～14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 本学規程に基づき年次有給休暇、特別休暇有り

12. 健康保険等 文部科学省共済組合・厚生年金・労災保険・雇用保険を適用

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（過去3か月以内に撮影した写真添付、市販様式可。連絡先にメールアドレスを明記してください。） 1部

・職務経歴書（A4用紙1枚） 1部

・志望動機書（A4用紙1枚） 1部

※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。

※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いたしません。

15. 応募方法 応募書類は郵送等により次の応募先に送付のこと。

〒060-0815 北海道札幌市北区北15条西8丁目

北海道大学学務部国際交流課 内田あて

※封筒に「北海道大学国際交流課事務補助員応募書類在中」と朱書きください。

※連絡先 Tel 011-706-8046

E-mail kouryu-hosa@academic.hokudai.ac.jp

16. 応募期限 令和6年5月10日（金）必着

17. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施する。

（応募書類受領後2週間以内に面接対象者のみに面接日時を連絡する。）

※面接試験は、北海道大学学務部（札幌市）において実施予定です。

※面接試験の際の交通費等は自己負担となります。

※選考内容に関するご質問、お問い合わせ等は一切受付いたしません。