



求人番号

01070-1957351

事業所番号



0107-438-4

受付年月日 令和7年4月30日

紹介期限日 令和7年6月30日

求人票 (フルタイム)

公開範囲	事業所名等を含む求人情報を公開する			
識別欄		77	86	

就業地住所

北海道小樽市

職業分類

035-99

産業分類

816 高等教育機関

オンライン自主応募不可
地方自治体のみ可

1 求人事業所

事業所名	コクリツダイガクホウジン ホッカイドウコクリツダイガクキコウ オタルショウカダイガク 国立大学法人 北海道国立大学機構 小樽商科大学
所在地	〒047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号 ホームページ https://www.otaru-uc.ac.jp/

2 仕事内容

職種	事務補佐員 (管理課経理・予算係)
仕事内容	(1) 財務会計システムを利用した伝票の起票 (2) 財務会計システム、旅費システムへの各種情報登録 (3) 寄附金の受入手続き (4) メール・電話等による学内外関係者への対応 (5) 会計関係書類の確認、ファイリング等 (6) その他、管理課における業務全般の補助 *業務の変更範囲: 変更なし
雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称 非常勤職員 正社員登用 なし 正社員登用の実績 (過去3年間)
派遣・等	就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号
雇用期間	雇用期間の定めあり (4ヶ月以上) 令和7年6月1日 ~ 令和8年3月31日 契約更新の可能性 あり (条件付きで更新あり) 契約更新の条件 勤務状況や業務処理能力等の基準を満たすこと

就業場所	事業所所在地と同じ 〒047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号 受動喫煙対策 あり (屋内禁煙) 構内全面禁煙
マイ通勤	可 駐車場 あり
転可勤能の性	なし
年齢	不問 年齢制限該当事由 不問
学歴	必須 高校以上
必要経験	必要な経験・知識・技能等 不問
必PC要スキル	事務処理のためのPC操作 (特にWord、Excel、電子メール) ができ、データ入力が早く正確であること
必要な免許・資格	不問
試用期間	試用期間なし 期間 試用期間中の労働条件

3 賃金・手当 (1/2)

月額 (a+b)	183,897 円 ~ 211,575 円
※ (固定残業代がある場合は a+b+c)	
基本給 (a)	基本給 (月額平均) 又は時間額 183,897 円 ~ 211,575 円
手当 (b)	月平均労働日数 (21.0 日)
手当 (b)	円 ~ 円
手当 (b)	円 ~ 円
手当 (b)	円 ~ 円
固定残業代 (c)	なし (円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項
その他手当 (d)	要件を満たした場合支給 ・住居手当 ・寒冷地手当
賃形態等	日給 8,757 円 ~ 10,075 円 その他内容
通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 150,000 円
賃締切日	固定 (月末)
賃支払日	固定 (月末以外) 翌月 17 日
昇給	なし
賞与	あり (前年度実績 あり) 年 2 回 (前年度実績) 賞与月数 計 4.50ヶ月分 (前年度実績)



事業所名	国立大学法人 北海道国立大学機構 小樽商科大学
------	-------------------------

求人票 (フルタイム)

4 労働時間

就業時間	(1) 08時 30分 ~ 17時 15分 (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項 労働時間の短縮や就業時間の変更等の希望がある場合は、あらかじめ履歴書に希望内容を記載してください。
時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 5時間 36協定における特別条項 あり 特別な事情・期間等 臨時又は限られた時間内に業務を行う必要があるときは、1か月80時間(1年で6回が限度)、1年600時間
休憩時間	60分 年間休日数 120日
休日等	土日祝日 その他 週休二日制 毎週 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日

5 その他の労働条件等

加入保険	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 ()	退職金共済	退職金制度
		未加入	あり (勤続 1年以上)
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		
	定年制 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし		
入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 あり		
利用可能託児施設	なし 託児施設に関する特記事項		

6 会社の情報

企業情報	従業員数 302人 就業場所 208人 (うち女性 54人) (うちパート 16人)	設立年 明治43年 資本金 労働組合 あり
事業内容	国立大学法人における教育・研究	
会社の特長	本学は前身校である小樽高等商業学校の「実学実践」を校風として、時代の進展に対応しつつ、地域との交流、社会人教育、大学間国際交流、留学生の受け入れなどに積極的に取り組んでいます。	
役職/代表者名	学長 穴沢 眞	法人番号 9460105001715
就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり
	職務給制度 あり	復職制度 なし
育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績 なし
		看護休暇取得実績 あり
外国人雇用実績	なし	

求人に関する特記事項

- ・封筒に「管理課経理・予算係応募」と朱書きしてください。
- ・応募書類は令和7年5月19日(月)17時必着です。
- ・令和8年7月31日まで契約を更新する可能性があります。
- ・駐車場料金無料

7 選考等

採用人数	1人	募集理由	欠員補充
選考方法	書類選考	面接(予定 1回)	筆記試験 その他
結果通知	書類選考結果通知 書類到着後 14日以内	面接選考結果通知 面接後 7日以内	その他
通知方法	求職者マイページに連絡	郵送	電話 Eメール その他
日時	その他 [5月中旬~下旬予定]		
選考場所	〒047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号		
応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付) 職務経歴書 マイページ [その他] 送付方法 Eメール 郵送 [] 求職者マイページ 郵送の送付場所 〒047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄		
	選考に関する特記事項		
担当者	企画総務課人事係 イワサ 岩佐 電話番号 0134-27-5208 内線 () FAX 0134-27-5213 Eメール jinji@office.otaru-uc.ac.jp		