

ウェブサイト求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 事務補佐員 募集

1. 募集職種	事務補佐員(契約職員)
2. 募集人員	1名
3. 所属	北海道大学病院 管理課
4. 業務内容	会計一般事務(伝票起票・確認・編纂業務、役務契約業務、業務補助等)、現場・取引先との連絡調整
5. 勤務態様	(1) 勤務日 週5日
	(2) 勤務時間 7時間45分 8:30~17:00
	(3) 休憩時間 45分
	(4) 所定時間外労働 1カ月 10時間程度
	(5) 休日 土・日・祝日・年末・年始(12/29~1/3)
	(6) 休暇 年次有給休暇(付与条件を満たす場合)・特別休暇
6. 給与	日給 7,090円 ~ 8,700円 ※本学規程により支給
7. 諸手当	通勤手当、住居手当、寒冷地手当、超過勤務手当、賞与(年2回)、退職手当 ※本学規程により支給
8. 健康保険等	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
9. 雇用期間	令和3年1月1日~令和3年3月31日 (本学の雇用歴や勤務成績等を勘案し、採用日より最大5年まで更新する場合があります)
10. 試用期間	あり(1カ月)
11. 応募資格	・ワード・エクセル操作が可能であること ・日商簿記3級程度なら尚可 ・財務、経理事務経験があることが望ましい
12. 応募書類	・履歴書(自筆・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、当該履歴を漏れなく記載すること。) ・職務経歴書
13. 書類提出期限	令和2年11月10日(火)必着
14. 選考方法	①書類選考 ②面接(令和2年11月16日~19日の期間に実施予定)
15. その他	書類選考通過者のみ、11月13日(金)までに面接日時を電話連絡します。 選考等に係る旅費等は支弁しません。 応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
16. 障害者雇用	障害の有無を問わず募集
17. 募集者の名称	国立大学法人北海道大学
18. 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
19. 応募書類提出先及び問い合わせ先	〒060-8648 札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院 管理課管理係 担当:王生 TEL:011-706-5624 FAX:011-706-7611 (注)応募書類郵送時には、封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。