

# 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
2. 募集人員	1名
3. 所属	北海道大学病院総務課人事労務管理室人事係
4. 業務内容	総務課人事労務管理室における一般事務
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ヶ月 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 7,090～8,700円 *本学規定により支給
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 *本学の規定により支給
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年間まで更新する場合があります）
10. 試用期間	あり（1ヶ月）
11. 応募資格	一般事務経験があることが望ましい。ワード・エクセル操作可能者。
12. 応募書類	・履歴書（自筆・写真貼付, 北大での職歴がある場合には、期間の長短にかかわらず漏れなく記載してください） ・職務経歴書
13. 書類提出期限	令和2年11月19日（木）
14. 選考方法	①書類選考 ②面接
15. その他	選考等にかかわる旅費等は支弁しません。 応募書類は返却いたしませんので、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 北海道大学病院総務課人事労務管理室人事係 担当：武部 TEL：011-706-5613  （注）応募書類郵送時には封筒に「人事係事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。