

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 経営企画課 短時間勤務職員（事務補助員） 募集

1	募集人員	1 名	
2	募集職種	短時間勤務職員（事務補助員）	
3	所属	北海道大学病院 経営企画課	
4	職務内容	北海道大学病院経営企画課における事務補助業務 <input type="radio"/> パソコン操作（データ入力、資料作成、メール送信） <input type="radio"/> 文書収受、書類整理、ファイリング <input type="radio"/> その他経営企画課に関する事務補助業務	
5	資格	不問	
6	必要な経験	パソコン操作（エクセル、ワード、メール）が可能であること。 Access操作可能であれば、尚可。	
7	契約期間	随時～令和4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得る。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	
10	給与	時給 910円 ～ 1,120円	
11	諸手当	通勤手当、超過勤務手当	
12	勤務態様	(1) 勤務日	週5日
		(2) 勤務時間	8:30～17:00のうち6時間
		(3) 休憩時間	12:15～13:00
		(4) 所定時間外労働	原則なし
		(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
13	健康保険等	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険	
14	募集者の名称	国立大学法人北海道大学	
15	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	
16	応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（写真付。北大での職歴（TA, RA, TF, 短期支援員含む）がある場合は、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 	
17	選考方法	①書類選考 ②面接	
18	書類提出期限	期限なし（採用者が決まり次第、募集終了）	
19	面接日の通知	書類到達後、5営業日以内 書類審査の結果及び面接の日時は、書類選考通過者のみに通知します。	
20	面接予定日	随時	
21	採用連絡	面接後、2日以内	
22	障害者雇用	障害の有無を問わず募集	
23	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・選考に關わる旅費等は支給しません。 ・応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。 	
24	応募書類提出先及び問い合わせ先	☎060-8648 北海道札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院 経営企画課経営企画係長 鈴木 雅樹 宛 TEL:011-706-7035 Mail : b-keiei@jimu.hokudai.ac.jp	