

## 求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 総務課臨床研修係 契約職員（事務補佐員） 募集

1	募集人員	1 名	
2	募集職種	契約職員（事務補佐員）	
3	所属	北海道大学病院 総務課臨床研修係	
4	職務内容	臨床研修センター関係事務一般（教務，庶務）	
5	資格	不問	
6	必要な経験	PC捜査可能者（ワード，エクセル）	
7	契約期間	令和4年7月1日以降（随時）～令和5年3月31日 （採用日は7月1日以降（10月1日など）も相談に応じます。）	
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	日給 7,320円 ～ 8,700円	
11	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 等	
12	勤務態様	（1）勤務日	週5日
		（2）勤務時間	8:30～17:00
		（3）休憩時間	12:15～13:00
		（4）所定時間外労働	有 月平均15時間程度
		（5）休日	土・日・祝日・年末・年始（12/29～1/3），その他大学が指定した日
		（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	・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 ※書類選考の合格者のみ面接を行います。	
18	書類提出期限	採用者が決定次第終了	
19	面接日の通知	書類到着後，7日以内	
20	面接予定日	随時実施	
21	採用連絡	面接後，3日以内	
22	障害者雇用	障害者を積極的に採用するが適任者なければ健常者を採用	
23	その他	・選考に関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。 ・月途中の採用となる場合，採用月の通勤手当は支給されません。	
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 北海道大学病院総務課臨床研修係 奥野 力 宛 TEL:011-706-7050 FAX:011-706-7051 Mail : okuno@jimuhokudai.ac.jp	