

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 HIV診療支援センター 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 HIV診療支援センター	
4	職務内容	HIV診療支援センターにおける一般事務（研究費管理、電話対応、文書・資料作成、研究データ管理等）	
5	資格	不問	
6	必要な経験	ワード・エクセル操作が可能であること	
7	契約期間	令和5年4月1日～令和6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 7,550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	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ヵ月 5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	文部科学省共済組合・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	第一次選考：書類選考 第二次選考：面接 ※ 第一次選考の合格者のみ、第二次選考の日時等を連絡いたします。	
18	書類提出期限	令和5年2月10日（金）	
19	面接日の通知	書類到着後，14日以内	
20	面接予定日	令和5年2月13日（月）～17日（金）	
21	採用連絡	面接後，7日以内	
22	障害者雇用	障害の有無を問わず募集	
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。	
24	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 HIV診療支援センター 副センター長 遠藤知之宛 (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，必ず「簡易書留」としてください。 TEL: 011-706-7025	