

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 総務課総務係 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 総務課総務係	
4	職務内容	総務課における一般事務（各種文書・資料作成、電話・メール等の対応、データ入力、各種調査回答、各種文書・書類整理等）	
5	資格	高等学校卒業以上	
6	必要な経験	一般事務経験があること。PC操作可能者（ワード、エクセル、メール対応等）	
7	契約期間	随時～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 ～ 8,930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	1日7時間45分
		(3) 休憩時間	45分
		(4) 所定時間外労働	あり 月平均10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	①書類選考 ②面接 ※ 書類選考通過者のみ面接日時を電話連絡します。	
18	書類提出期限	随時	
19	面接日の通知	書類を受理した日から3日以内	
20	面接予定日	書類を受理した日から1週間以内	
21	採用連絡	面接後、原則2日以内（採用の内定について、面接選考通過者のみ電話連絡する）	
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。 ・月途中の採用となる場合、採用月の通勤手当・住居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 札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院総務課 橋本 宛 TEL:011-706-5605 FAX:011-706-7627 Mail:syomuk@med.hokudai.ac.jp ※ 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。	