

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 管理課 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（就業場所）	（雇い入れ直後）北海道大学病院 管理課	
		（変更の範囲） 変更なし	
4	職務内容	（雇い入れ直後）会計事務一般（伝票作成・確認・ファイリング業務、物品発注業務、業務補助等）、現場・取引先との連絡調整	
		（変更の範囲） 変更なし	
5	資格	不問	
6	必要な経験	PC操作可能者（ワード、エクセル）、経理事務経験があることが望ましい	
7	契約期間	令和6年7月16日～令和7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 7,780円 ～ 9,160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）	
17	選考方法	①書類選考 ②面接（書類選考の合格者のみ、面接の日時等を連絡いたします）	
18	書類提出期限	令和6年5月21日（火）	
19	面接日の通知	書類締切後、7日以内	
20	面接予定日	令和6年5月29日（水） ～ 令和6年5月31日（金）	
21	採用連絡	面接後、6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。 ・採用初月（令和6年7月）は通勤手当、住居手当が支給されません。	
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 北海道大学病院管理課管理係 下澤 宛 TEL:011-706-5624 FAX:011-706-7611	