

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 総務課人事労務管理室労務管理係 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（就業場所）	（雇い入れ直後）北海道大学病院 総務課人事労務管理室労務管理係 （変更の範囲） 変更なし
4	職務内容	（雇い入れ直後）労務管理関係一般事務（書類整理、データ処理等） （変更の範囲） 変更なし
5	資格	高等学校卒業以上
6	必要な経験	PC操作可能者（特にWord、Excel）、電話対応に支障のない方
7	契約期間	令和6年6月1日～令和7年3月31日 （採用日：6月1日以降、できるだけ早い時期）
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 あり 月平均20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（5/13～5/15（予定）） ※ 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	令和6年5月9日（木）必着
19	面接日の通知	締切日から2日以内に通知
20	面接予定日	令和6年5月13日（月）～令和6年5月15日（水）（予定）
21	採用連絡	面接後、5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。 ・月途中採用の場合、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人事労務管理室労務管理係 担当：塚田 011-706-5616 ※ 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。