

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人事係 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）	（雇入れ直後）北海道大学病院 総務課人事労務管理室人事係 （変更の範囲） 変更なし
4	職務内容	（雇入れ直後）総務課人事労務管理室における一般事務（給与計算、採用及び退職手続き、勤怠管理、勤務時間等のデータ処理、資料作成、電話・メール対応、データ入力） （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	一般事務経験があることが望ましい。PC操作可能者（ワード、エクセル）
7	契約期間	令和6年7月1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 ※ 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16日（木）必着
19	面接日の通知	令和6年5月21日（火）までに通知（面接選考実施者のみ通知する）
20	面接予定日	令和6年5月13日（月）～令和6年5月24日（金）
21	採用連絡	面接後、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。
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人事係 近藤 宛 TEL:011-706-5613 FAX:011-706-7627 Mail:i-jinji@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。