

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8年1月1日～令和8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 8,240円 ～ 9,390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7年8月26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7年9月3日（水） ～ 令和7年9月5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。	
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 佐藤 宛 TEL：011-706-5624 FAX：011-706-7611	