

## 求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 総務課臨床研修係 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 総務課臨床研修係 （変更の範囲） 変更なし
4	職務内容	（雇い入れ直後）臨床研修センターにおける一般事務 （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）
7	契約期間	令和7年10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 1日7時間45分（8:30～17:00） (3) 休憩時間 45分（12:15～13:00） (4) 所定時間外労働 あり 月平均15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7年8月22日（金）
19	面接日の通知	書類到着後，10日以内
20	面接予定日	随時
21	採用連絡	面接後，3日以内（採用の内定について、面接選考通過者にのみ電話連絡する）
22	障害者雇用	障害者を積極的に採用するが適任者なければ健常者を採用
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臨床研修係 齋藤和也 宛 TEL:011-706-7045 FAX:011-706-7051 Mail:sotsugo@med.hokudai.ac.jp ※ 応募書類郵送時には、封筒に「臨床研修係・事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。