

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 医事課 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 医事課	
		(変更の範囲) 変更なし	
4	職務内容	(雇い入れ直後) 北海道大学病院医事課における医療事務全般、各種契約・請求業務、その他一般事務	
		(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（ワード、エクセル）、病院にて医療事務の業務経験を有することが望ましい	
7	契約期間	令和8年2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得る。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 8,700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（7時間45分）
		(3) 休憩時間	12:15～13:00（45分）
		(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） ・職務経歴書 ・医療関係資格のある方は資格証の写し	
17	選考方法	①書類選考 ②面接 ※ 書類選考の合格者のみ、面接の時刻等を連絡いたします。	
18	書類提出期限	令和7年12月22日（月）	
19	面接日の通知	書類到着後、3日以内	
20	面接予定日	令和7年12月24日（水）	
21	採用連絡	面接後、3日以内（※第二次選考の通過者のみ連絡いたします。）	
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	・選考にかか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 医事課 医事係 担当：矢野 TEL：011-706-7969 FAX：011-757-8158 (注) 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。	