

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	2 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労務管理係	
	(変更の範囲) 変更なし	
4 職務内容	(雇入れ直後) 勤怠管理（出勤簿等）、休暇・休職、兼業、証明書、ICカード、諸手当、社会保険・雇用保険その他労務管理関係に関する一般事務 (職歴等を踏まえ、担当職務を決定予定のため、上記すべてを担当いただくわけではない。)	
	(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を使用した業務経験があること）、メール・電話応対に支障のない方	
7 契約期間	令和8年4月1日～令和9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
	(3) 休憩時間	12:15～13:00
	(4) 所定時間外労働	なし（繁忙期に月平均2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8年1月29日（木）必着	
19 面接日の通知	締切日から5日以内	
20 面接予定日	令和8年2月5日（木）～令和8年2月9日（月）（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。	
24 応募書類提出先及び問い合わせ先	<p>〒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長宛 TEL:011-706-5616</p> <p>※ 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。</p>	