

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 総務課 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）	（雇入れ直後）北海道大学病院 総務課	
		（変更の範囲）変更なし	
4	職務内容	（雇入れ直後）総務課における一般事務（各種文書・資料作成、電話・メール等の対応、データ入力、各種調査回答、各種文書・書類整理等）及び病院の広報・情報発信サポート業務(病院公式サイトの更新(CMSを使用した「お知らせ」掲載、ページの軽微な修正など)、各種取材対応補助、院内イベント等の企画・準備・運営補助、院内各部署との連絡調整など)	
		（変更の範囲）変更なし	
5	資格	大学卒業以上	
6	必要な経験	一般事務経験があること。PC操作可能者（Microsoft Office、Adobe Acrobat等の事務処理に要するソフトの一般的操作等）	
7	契約期間	令和8年4月1日以降随時～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 8,700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	あり 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※ 書類選考通過者のみ面接日時を電話連絡します。	
18	書類提出期限	随時	
19	面接日の通知	書類を受理した日から3日以内	
20	面接予定日	書類を受理した日から2週間以内	
21	採用連絡	面接後、原則2日以内（土日祝日を除く。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、下記メールアドレス宛にEメールに電子媒体を添付してお送りください。 （電子媒体には、任意のPWを付してください。） ・月途中採用の場合、採用月の通勤手当・住居手当は支給されません。	
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総務係 酒井 広 TEL:011-706-5605 Mail: sakaihiroshi@jimuhokudai.ac.jp ※応募書類は、上記メールアドレス宛に、Eメールの件名を「事務補佐員応募」として送付してください。	