

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）	（雇い入れ直後）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	①勤怠管理（出勤簿等）、休暇・休職、証明書、その他労務管理関係に関する一般事務 （雇い入れ直後） ②兼業、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 （基本的には上記①②の分担を想定しているが、職歴等を踏まえ、担当職務を一部入れ替える可能性あり） （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・電話対応に支障のない方
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 9,010円 ～ 9,930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	採用者が決定次第終了
19	面接日の通知	書類選考を行い、選考された候補者には面接日を速やかに通知します
20	面接予定日	随時実施
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	〒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 ※ 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。