

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） ①医師の勤怠管理（システム利用）、その他労務管理関係に関する一般事務 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・電話対応などのコミュニケーションに支障のない方	
7	契約期間	令和8年6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 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又はメールにより連絡します。	
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営業日以内	
20	面接予定日	書類を受理した日から10営業日以内	
21	採用連絡	面接後、3営業日以内（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。 ・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。	