

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 医療支援課 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 医療支援課 （変更の範囲） 変更なし
4	職務内容	公開講座・講演会・研修会開催に係る調整業務，予算管理・会計処理，研修出張（年1回程（雇い入れ直後）度），統計データ等作成業務，肝疾患に係る電話相談業務補助等の肝疾患診療連携拠点病院事業に係る一般事務業務 （変更の範囲） 変更なし
5	資格	不問
6	必要な経験	ワード，エクセル，パワーポイント等操作可能な方。
7	契約期間	令和7年4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 8,240円～9,160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 7時間45分（8：30～17：00） （3）休憩時間 45分（12：15～13：00） （4）所定時間外労働 有 月平均1～2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。休日出勤の可能性あり。休日出勤を行った場合は振替休日を取得。 （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（職歴がある場合）
17	選考方法	①書類選考②面接
18	書類提出期限	令和7年2月7日（金）
19	面接日の通知	令和7年2月14日（金）まで電話連絡（書類選考通過者のみ）
20	面接予定日	随時
21	採用連絡	面接後，3日以内
22	障害者雇用	障害の有無を問わず募集
23	その他	・書類選考通過者のみ、面接日時を電話連絡します。 ・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 北海道札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院 医療支援課地域医療連携係 担当：市川 智章 TEL:011-706-8525 （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。