

令和7年10月15日

北海道大学大学院医学研究院 事務補佐員の募集について

1. 募集人員	1名
2. 職 名	契約職員（事務補佐員）
3. 所 属	（雇入れ直後）北海道大学大学院医学研究院 精神医学教室 （変更の範囲）変更なし
4. 職 務 内 容	（雇入れ直後）医学研究院精神医学教室に関する教授秘書業務 （教授の研究支援業務、予算・物品管理、電話・メール・ 来客対応、書類作成、スケジュール管理などの教授秘書業務） （変更の範囲）変更なし
5. 資 格	短大卒業以上
6. 必要な経験	パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）ができること
7. 労働契約期間	可能な限り早い日～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、契約期間満了時の業務量、勤務状況、財政状況等により判断のうえ、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	国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による （1）日給8,700円～9,390円程度（経験等に応じて決定） （2）諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末・勤勉手当、 超過勤務手当、退職手当（支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様	（1）勤務日：月～金曜日 （2）勤務時間：8時30分～17時00分 （3）休憩時間：12時15分～13時00分 （4）所定時間外労働：原則なし（繁忙期等に命じる可能性あり） （5）休 日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、 12月29日～1月3日、その他大学が指定した日 （6）休 暇：年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等	文部科学省共済組合、厚生年金、労災保険、雇用保険
13. 募集者の名称	国立大学法人北海道大学
14. 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
15. 応募方法	（1）履歴書（市販のもので可、写真添付） ※平成25年4月1日以降、本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種）のある者は、当該履歴を漏れなく記載すること。 ※「教授秘書業務希望」と記載すること。 （2）職務経歴調書
16. 選考方法	書類選考の上、書類選考通過者に対し、面接試験を実施。 ※面接の日時は書類選考通過者のみに連絡します。 ※面接時の交通費は自己負担となります。
17. 募集期限	採用者が決定次第、募集終了
18. 提出先	〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目 北海道大学大学院医学研究院精神医学教室（TEL011-716-1161 内線5973） ※封筒に「精神医学教室事務補佐員①応募書類在中」と朱書きすること。