2026年10月20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　脳神経外科学教室 （変更の範囲）変更なし
４．職務内容	（雇入れ直後）脳神経外科教室秘書(教授秘書)・運営に関する事務補佐業務 （変更の範囲）変更なし
５．資　　格	短大卒業以上
６．必要な経験	(1)パソコン操作（WORD、EXCEL、ﾒｰﾙ等）ができること (2)来客対応・電話対応ができること (3)日常の簡単な英会話ができること
７．労働契約期間	令和8年12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得る。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9,240円～9,930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。 (2) 職務経歴調書
16．選考方法	書類選考の上、面接試験を実施（11月中旬を予定） ※面接選考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
17．募集期限	令和8年11月9日（月）書類必着
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脳神経外科学教室（TEL 011-706-5987） ※封筒に「医学研究院事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。