

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人事係 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） | （雇入れ直後）北海道大学病院 総務課人事労務管理室人事係 （変更の範囲） 変更なし |
| 4 | 職務内容 | （雇入れ直後）総務課人事労務管理室における一般事務（給与計算、採用及び退職手続き、勤怠管理、勤務時間等のデータ処理、資料作成、電話・メール対応、データ入力） （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 | 一般事務経験があることが望ましい。PC操作可能者（ワード、エクセル） |
| 7 | 契約期間 | 令和6年7月1日～令和7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 7,780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 8:30～17:00 (3) 休憩時間 12:15～13:00 (4) 所定時間外労働 有 月平均20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 | 令和6年5月16日（木）必着 |
| 19 | 面接日の通知 | 令和6年5月21日（火）までに通知（面接選考実施者のみ通知する） |
| 20 | 面接予定日 | 令和6年5月13日（月）～令和6年5月24日（金） |
| 21 | 採用連絡 | 面接後、2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人事係 近藤 宛 TEL:011-706-5613 FAX:011-706-7627 Mail:i-jinji@med.hokudai.ac.jp ※ 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。 |