

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 子どものこころと発達センター 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 子どものこころと発達センター （変更の範囲） 変更なし
4	職務内容	（雇入れ直後）子どものこころと発達センターにおける事務全般。（研究費の管理、教育・研究支援業務および電話・来客・メール（海外からのメール含む）対応、スケジュール管理、書類作成等） （変更の範囲） 変更なし
5	資格	不問
6	必要な経験	電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント等のPC操作に慣れていること。英検2級程度の英語力。
7	契約期間	令和6年8月1日～令和7年3月31日（令和6年7月1日以降からの勤務も可能。応相談）
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 月曜日～金曜日 （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5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書類審査②面接
18	書類提出期限	随時
19	面接日の通知	書類到着後、10日以内
20	面接予定日	随時
21	採用連絡	面接後、10日以内
22	障害者雇用	障害者を積極的に採用するが適任者なければ健常者を採用
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 北海道札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院子どものこころと発達センター 稲邊 宛 TEL:011-716-1161（内線5973） FAX:011-706-5081 Mail: jidou@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