

北海道大学大学院医学研究院 眼科学教室 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 眼科学教室 （変更の範囲）変更なし
4. 職 務 内 容	（雇入れ直後）備品・消耗品の発注・管理、医師の各種申請手続き、業績のデータ入力・管理、書類・事務メールの管理、旅費等の各種精算、各種講演会の案内、HP更新等に関する事務補佐業務 （変更の範囲）変更なし
5. 資 格	短大・専門学校卒業以上
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) 秘書経験者歓迎 (3) 日常の簡単な英会話ができると尚可
7. 労働契約期間	令和7年8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、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8,240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。 (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（随時） ※面接時の交通費は自己負担
17. 募 集 期 限	採用者が決まり次第、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 眼科学教室宛て（TEL 011-706-5944） ※封筒に「眼科学教室事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。