

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 医事課 短時間勤務職員（事務補助員）医師事務作業補助 募集

1	募集人員	4 名	
2	募集職種	短時間勤務職員（事務補助員）医師事務作業補助	
3	所属（就業場所）	（雇入れ直後） 北海道大学病院 医事課	
		（変更の範囲） 変更なし	
4	職務内容	（雇入れ直後） 北海道大学病院の各診療科外来及び病棟にて、医師の事務的作業補助（電子カルテ操作、診断書等の医療文書の作成補助等）に従事して頂きます。	
		（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	PC操作可能者（ワード，エクセル）	
7	契約期間	令和8年4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	時給 1,120円 ～ 1,210円	
11	諸手当	通勤手当，超過勤務手当	
12	勤務態様	（1）勤 務 日	週3日（勤務日は応相談）
		（2）勤務時間	8:30～17:00のうち本院が指定する6時間
		（3）休憩時間	45分
		（4）所定時間外労働	有 月平均6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	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 ※1通の履歴書で医事課で募集しているその他の職種についても応募可能です。 履歴書の希望記入欄に応募する職種の名称を記入してください。	
17	選考方法	①書類選考 ②面接 ※ 書類選考の合格者のみ、面接の時刻等を連絡いたします。	
18	書類提出期限	定員に達し次第終了	
19	面接日の通知	書類到着後，7日以内	
20	面接予定日	随時実施	
21	採用連絡	面接後，3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。 ・月途中の採用となる場合，採用月の通勤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 札幌市北区北14条西5丁目 北海道大学病院 医事課 医師支援業務推進係 担当：木ノ内 TEL：011-706-7426 FAX：011-757-8158 （注）応募書類郵送時には，封筒に「事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。	