

## 北海道大学大学院医学研究院 事務補助員の募集について

北海道大学大学院医学研究院眼科学教室では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）を募集することといたしましたので、お知らせいたします。

### 記

1. 募集人員 1名
2. 職 名 短時間勤務職員（事務補助員）
3. 所 属 北海道大学大学院医学研究院
4. 職務内容 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・事務メール管理 / 交通・宿泊の手配 / 各種講演会の案内等 / HP 更新などの事務補助業務
5. 資 格 短大・専門学校卒以上
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  
(4) 秘書経験者歓迎
7. 労働契約期間 決まり次第早い時期～令和4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 (1) 国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による（時給940円～1120円程度、学歴・職歴等に応じて決定）  
(2) 通勤手当支給、超過勤務手当支給
11. 勤務態様 (1) 勤 務 日 月～金曜日のうち週4日程度  
(2) 勤務時間 9:00～17:00のうち4時間程度（※応相談）  
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分  
(4) 所定時間外労働 有  
(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 労災保険を適用。  
条件を満たす場合、社会保険、厚生年金に加入、雇用保険を適用。
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）  
※なお、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）のある方は、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（面接対象者のみ後日面接日を連絡）

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「眼科学教室事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。