

求人情報掲載依頼書

北海道大学病院 管理課 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）	（雇い入れ直後）北海道大学病院 管理課 （変更の範囲） 変更なし
4	職務内容	（雇い入れ直後）会計事務一般（伝票作成・確認・ファイリング業務、物品発注業務、業務補助等）、現場・取引先との連絡調整 （変更の範囲） 変更なし
5	資格	不問
6	必要な経験	PC操作可能者（ワード、エクセル）、経理事務経験があることが望ましい
7	契約期間	令和6年7月16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10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）
17	選考方法	①書類選考 ②面接（書類選考の合格者のみ、面接の日時等を連絡いたします）
18	書類提出期限	令和6年5月21日（火）
19	面接日の通知	書類締切後、7日以内
20	面接予定日	令和6年5月29日（水） ～ 令和6年5月31日（金）
21	採用連絡	面接後、6日以内
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。 ・採用初月（令和6年7月）は通勤手当、住居手当が支給されません。
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 北海道大学病院管理課管理係 下澤 宛 TEL:011-706-5624 FAX:011-706-7611