

## 北海道大学大学院医学研究院産婦人科学教室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産婦人科学教室では、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産婦人科学教室
4. 職務内容 職員に関わる書類作成・整理、電話来客対応などの事務業務
5. 資格 短大または4年生大学卒業以上で実務経験のある方
6. 必要な経験 (1) パソコン操作（WORD、EXCEL、メール等）に慣れていること。  
(2) 明るく協調性があり、来客対応・電話対応ができること。  
(3) 秘書・事務職の経験があると望ましい。
7. 労働契約期間 令和5年4月1日以降出来るだけ早い日から令和5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970円～1,150円程度、学歴・職歴等に応じて決定)  
(2) 通勤手当、超過勤務手当支給
11. 勤務態様 (1) 勤務日 a) 月～金曜日の中で4日間（扶養の範囲内での勤務可）  
b) 月～金曜日（週5日勤務）  
(2) 勤務時間 a) 9時00分～16時00分の間で4時間30分  
b) 9時00分～16時00分  
(3) 休憩時間 a) 12時15分～13時00分  
b) 12時00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  
要件を満たす場合、文部科学省共済組合、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. 応募方法 (1) 履歴書（市販のもので可、写真添付）  
※勤務時間の希望（aまたはb）を記載すること。  
※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
15. 選考方法 書類選考の上、面接選考を順次実施します。  
※面接試験の際の交通費等は自己負担となります。  
※選考内容に関するお問い合わせは受付いたしません。
16. 募集期限 採用者が決定次第終了
17. 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 産婦人科学教室（担当：佐々木）  
※募集に係る問い合わせ TEL:011-706-5941  
※封筒に「医学研究院事務補助員応募書類在中」と朱書きしてください。