

北海道大学大学院医学研究院 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 耳鼻咽喉科・頭頸部外科学教室
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）耳鼻咽喉科・頭頸部外科学室内における事務業務全般（主として教授秘書業務、パソコンによる書類作成、データ入力業務、電話・来客対応、メール対応、経理、会計など）
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 短大卒業以上が望ましい
6. 必要な経験 基本的な接遇マナーを身に着けていること、PC操作（Word、Excel、メール等）の実務経験があること、大学事務（医学系秘書業務）の経験者歓迎
7. 労働契約期間 採用日から令和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：有（月平均10時間程度）
(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、面接を実施（5月中を予定）
※面接時の旅費交通費は自己負担
17. 募集期限 採用者が決定次第募集終了
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 耳鼻咽喉科・頭頸部外科学教室（TEL 011-706-5958）
※封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きすること。