

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

北海道大学大学院医学研究院では、下記のとおり契約職員（事務補佐員）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 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脳神経外科学教室
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）脳神経外科学教室における事務補佐業務
(1) 大学会計・経費管理・給与管理・書類のデータ入力
(2) 医師の各種申請手続き
(3) 秘書業務全般（交通・宿泊手配、書類・事務メール管理作成、教務関連業務補助など）
（変更の範囲）変更なし
5. 資 格 (1) 短大卒業以上が望ましい
(2) 実務経験があることが望ましい
6. 必要な経験 (1) パソコン（Word、Excel、PowerPoint、電子メール等）を使えること
(2) 財務会計システムや、旅費システムの使用経験があれば、なお良い
7. 労働契約期間 令和6年4月22日以降出来るだけ早い日～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 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 7,780円～9,160円程度、学歴・職歴等に応じて決定
(2) 諸手当：通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当、寒冷地手当、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
(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、厚生年金に加入、労災保険・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。

16. 選考方法 書類選考の上、書類選考通過者に対し、面接試験を実施（随時実施）。
※面接の日時は書類選考通過者のみに連絡します。
※面接の際の交通費は自己負担となります。
17. 募集期限 採用者が決定次第終了
18. 提出先 〒060-8638 札幌市北区北 15 条西 7 丁目
北海道大学大学院脳神経外科学教室 医局長（TEL 011-706-5987）
※封筒に「北海道大学大学院医学研究院 脳神経外科学教室事務補佐員応募
書類在中」と朱書きしてください。
※応募書類は返却しません。応募書類は選考にのみ使用します。