

■事務系総合職（函館市）

【雇用形態】 正職員

【採用日】 令和8年6月（採用日については応相談）

【業務内容】 ・一般事務

企画・広報や総務、人事、情報（IT）管理、経理、用度など

・献血推進・受入業務

献血推進や献血者受入、大型バスの運転、献血者情報の管理など

・輸血用血液製剤供給業務

医療機関との間の輸血用血液製剤の受注・配送、在庫調整など

・輸血用血液製剤製造業務

献血いただいた原料血液の受け入れ、調製作業、出荷など 等々

（注）入社後の最初の配属先は、函館事業所の「献血推進・受入業務」を行う

部署（事業課）を予定しており、業務として移動採血車（献血バス）を運転するため、入社後に大型1種自動車運転免許を取得いただく必要があります。

（費用は全額会社負担）

【学 歴】 高等学校卒業以上

【必須免許】 普通自動車運転免許（AT限定可）

【年 齢】 35歳まで（3号のイ 長期勤続によるキャリア育成のため）

【配 属 先】 北海道赤十字血液センター函館事業所 事業課

【勤務場所】 北海道赤十字血液センター函館事業所 函館市日乃出町23番地8号

※転勤の可能性有り（北海道内各施設など）

【所定時間】 ①8：00～16：30 ②8：30～17：00 ③9：00～17：30 ④9：30～18：00

（いずれのシフトも休憩時間45分）

【時 間 外】 月平均 約20時間

【休 日】 不定休交替制による4週8休制（令和8年休日数 126日）

【有給休暇】 毎年4月1日に24日付与（6-8月入社：18日）

【賃 金 等】 基本給：220,000円～300,000円程度

※学歴・就業経験年数等より算定

【手 当 等】 ①通勤手当②住居手当③扶養手当④寒冷地手当⑤時間外手当など

※各支給要件あり

賞与：年2回（6月、12月） 令和7年度実績 4.4月

昇給：年1回、4月（勤務評定制度あり）

【試用期間】 採用日から3か月間

【福利厚生】 日赤全社的福利厚生制度、北海道ブロック独自福利厚生制度（リロクラブ）退職金制度、各種社会保険完備、企業年金基金、日赤グループ保険、日赤積立年金、財形貯蓄、住宅融資、育児休業・育児短時間勤務制度、介護休業・休暇制度など

【選 考 等】 書類選考、面接 ※面接日は書類選考合格者に個別連絡（面接場所は函館事業所）