■事務系総合職（札幌市）

【雇用形態】　正職員

【採 用 日】　令和９年１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、血液センターの「献血推進・受入業務」を行う部署（献血推進課）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事業推進一部　献血推進課

【勤務場所】　北海道赤十字血液センター　札幌市西区二十四軒 2 条 1 丁目 1-20

※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　②9：00～17：30（いずれのシフトも休憩時間 45 分）

【時 間 外】　月平均　約 30 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　（12 月～2 月入社：6 日）

【賃 金 等】　基本給：200,000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】　書類選考等、面接※面接日は書類選考等合格者に個別連絡（面接場所は札幌市内）

【応募方法】　履歴書（写真貼付）と職務経歴書を下記住所へ郵送してください。**履歴書には必ずメールアドレスをご記載ください。**応募書類は返却いたしません。当方にて責任をもって廃棄させていただきます。

〒063-0802 札幌市西区二十四軒 2 条 1 丁目 1-20

日本赤十字社 北海道ブロック血液センター 総務課人事係

TEL（011）613-6652