

■事務系総合職（北見市）

【雇用形態】 正職員

【採用日】 令和8年10月以降（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、北見出張所の「献血推進・受入業務」を行う

部署を予定しており、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北見出張所

【勤務場所】 北海道赤十字血液センター北見出張所 北見市中ノ島町2丁目12番4号

※転勤の可能性有り（北海道内各施設など）

【所定時間】 9：00～17：30（休憩時間45分）

【時間外】 月平均 約25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（9-11月入社：12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、面接※面接日は書類選考合格者に個別連絡（面接場所は北見出張所）

【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