

## 学校法人北海道科学大学 事務職員（契約職員）採用要項

職務内容	<p>一般事務</p> <p>（本法人が設置する学校等において、総務、企画、人事、庶務、受付、電話交換、会計、施設設備管理、営繕、調達、機械操作、文書作成、行事運営、会場設営、研究支援、教務、学生生徒指導、就職支援、広報、入試、学生募集、情報処理等の業務のいずれかに従事します。</p> <p>【配属部署によって業務内容が異なります】</p>
応募資格	短大卒業以上でPCスキルを有している者（Word、Excel 必須）
募集人員	若干名
雇用期間	<p>2026年4月1日～2027年3月31日</p> <p>※採用後2か月間は試用期間となります</p> <p>※雇用期間を更新する場合あり（2年間で2回まで[通算5年以内]）</p> <p>※定年年齢60歳</p>
勤務先	<p>学校法人北海道科学大学、北海道科学大学及び北海道科学大学高等学校</p> <p>&lt;札幌市手稲区前田7条15丁目4-1・2&gt; ※車通勤可</p>
勤務時間	<p>1日7時間40分 8:30～17:00（休憩50分）</p> <p>※勤務先、行事等により変更となる場合あり ※時間外勤務あり</p>
休日	<p>土日祝、夏季休暇、年末年始</p> <p>※行事等により休日を他の日と振り替える場合あり ※休日勤務あり</p>
休暇	<p>年次有給休暇（採用時に10日、雇用期間が更新された場合は勤務日数の割合に応じて10月に最大10日）、特別休暇（忌引、法要、結婚、配偶者出産、罹災、裁判員）、産前産後休暇、出生時育児休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇</p>
給与	<p>本法人の規定による</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本給 月額182,500円（入職時）</li> <li>・昇給 年1回（4月） ・賞与 年2回（6月・12月）</li> <li>・諸手当 住居、通勤、時間外・休日勤務、扶養手当、寒冷地手当</li> </ul>
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本私立学校振興・共済事業団（健康保険、年金）</li> <li>・労働保険（労災保険、雇用保険）</li> <li>・自己研鑽費助成制度（書籍購入、研修会参加、資格取得に係る費用など 最大5万円）</li> </ul>
応募方法	<p>次の書類を2月24日（火）までに下記連絡先に郵送してください。（<b>必着</b>）</p> <p>※適任者が決まり次第、募集を締め切る場合があります。</p> <p>※封筒に朱書きで「契約職員応募」と記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書（写真貼付）—指定様式あり—</li> <li>・職務経歴書</li> </ul> <p>指定様式については、本法人ホームページ「採用・募集情報（教員・職員）」の「事務職員（契約職員・2026年4月採用）の募集について」に掲載しております。</p> <p>URL：<a href="https://ed.hus.ac.jp/news/staff-recruit/">https://ed.hus.ac.jp/news/staff-recruit/</a></p> <p>※「事前登録フォーム（<a href="https://forms.gle/PHAf1o3o3CzPtn2s5">https://forms.gle/PHAf1o3o3CzPtn2s5</a>）から情報を登録された方に、指定様式ダウンロードのパスワードをお知らせいたします。</p>
選考方法	<p>1 書類選考 ※選考合格者には2月26日までにメールにて通知</p> <p>2 面接 ※2月27日～3月5日を予定</p>
連絡先	<p>学校法人北海道科学大学 事務局総務部教職員課</p> <p>〒006-8585 札幌市手稲区前田7条15丁目4-1</p> <p>☎011-681-2161（代表） ☎011-688-7631（教職員課担当：滝本、浅木）</p> <p>電子メール <a href="mailto:jinja@hus.ac.jp">jinja@hus.ac.jp</a></p>