

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	一般事務 (人事課、入試課において、受付、来客対応、文書作成・校正、データ入力・校正、電話交換、行事運営、会場設営、庶務等の業務に従事します。)
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	2名
雇用期間	平成30年6月1日～平成31年3月31日 ※採用後2か月間は試用期間となります ※雇用期間を更新する場合あり（2年間を2回まで）
勤務先	(学) 北海道科学大学 <札幌市手稲区前田7条15丁目> ※車通勤可
勤務時間	1日7時間40分 8:30～17:00（休憩50分） ※時間外勤務あり
休日	土日祝、夏季休暇、年末年始 ※休日勤務あり
休暇	年次有給休暇（採用時に7日、10月に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、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇
給与	本法人の規定による ・基本給 月額160,000円 ・賞与 年2回（6月・12月） ・諸手当 住居、通勤、時間外・休日勤務、寒冷地手当
福利厚生	・日本私立学校振興・共済事業団（健康保険、年金） ・労働保険（労災保険、雇用保険）
応募方法	次の書類を5月11日（金）までに下記連絡先に郵送してください。（必着） ・履歴書（写真貼付）…履歴書に「契約職員応募」と明記してください。 ・職務経歴書 ・志望理由書
選考方法	1 書類選考 ※選考合格者には隨時連絡 2 面接 ※5月15日～18日を予定
連絡先	学校法人北海道科学大学 事務局総務部人事課 〒006-8585 札幌市手稲区前田7条15丁目4-1 ☎011-681-2161（代表） ☎011-688-7630（担当：北條・大西） 電子メール jinji@hus.ac.jp