

## 学校法人北海道科学大学 事務職員採用要項

職務内容	学校事務全般
応募資格	次の(1)~(3)のすべてに該当する方 (1)大学事務経験者又は大学教育に関する知識と経験を有する者 (2)次のいずれか業務経験がある者 ①企画・立案 ②広報戦略 ③研究支援 ④情報システム管理 ⑤I R (Institutional Research) ・情報分析 (3)PCスキルを有している者 (Word、Excel、PowerPoint 必須)
募集人員	若干名
採用日	平成31年4月1日 ※採用後6か月間は試用期間となります ※定年60歳
勤務先	(学)北海道科学大学、北海道科学大学、北海道科学大学短期大学部および北海道科学大学高等学校 ※転勤(勤務先の変更)あり ※車通勤可
勤務時間	1日7時間40分 8:30~17:00 (休憩50分) ※勤務先により多少前後する場合あり ※時間外勤務あり
休日	土日祝、夏季休暇、年末年始 ※大学(学校)行事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
休暇	年次有給休暇、特別休暇(忌引、法要、結婚、配偶者出産、罹災、裁判員)、生理休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、リフレッシュ休暇
給与	本法人の規定による ・基本給 月額172,200円(大卒初任給 ※経験により加算) ・賞与 年2回 3.95ヵ月(H30年度実績) ・諸手当 扶養、住居、通勤、時間外・休日勤務、寒冷地手当ほか ※年収見込(参考) 30歳代の目安 400~600万円程度(一般職、諸手当含む)
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1月25日(金)までに下記連絡先に郵送して下さい。(消印有効) ・履歴書(写真貼付) ・職務経歴書 ・志望理由書(800字以内) ・卒業証明書(学位記の写し可)
選考方法	1 書類選考 2 筆記試験 3 面接(第一次~第三次) ※日程については別途連絡します。
連絡先	学校法人北海道科学大学 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