

学校法人北海道科学大学 事務職員（正職員・新卒）採用要項

職務内容	学校事務全般 （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、救護、就職支援、広報、入試、学生募集、情報処理、図書館業務等の業務に従事します。）
応募資格	2020年春 大学卒業見込および大学院修了見込の者で、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	2020年4月1日 ※採用後6か月間は試用期間となります
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） ・賞与 年2回 3.95ヵ月（2018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） ・大卒1年目 260万円程度（住居、通勤、時間外・休日勤務手当を除く） ・10年目 400万円程度（住居、通勤、時間外・休日勤務手当を除く）
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31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） ・志望理由書（800字以内） ・成績証明書 ・卒業見込証明書 ・健康診断書
選考方法	1 書類選考 ※選考結果は、6月上旬までに通知します。 2 筆記試験 ※6月中旬から6月下旬を予定 3 第一次面接 ※6月下旬から7月上旬を予定 4 第二次面接 ※7月上旬から7月中旬を予定 5 第三次面接 ※7月中旬から7月下旬を予定
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：大西） 電子メール jinji@hus.ac.jp