

## 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、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。）</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	1 名
雇 用 期 間	<p>2020年10月1日～2021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）</p>
勤 務 先	<p>（学）北海道科学大学 &lt;札幌市手稲区前田7条15丁目4-1&gt;</p> <p>※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>※行事等により変更となる場合あり</p> <p>※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</p> <p>※休日勤務あり</p>
休 暇	年次有給休暇（採用時に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	<p>本法人の規定による</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本給 月額160,000円</li> <li>・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、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> </ul>
応 募 方 法	<p>次の書類を8月31日（月）までに下記連絡先に郵送してください。（必着）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。 メールアドレスもご記載ください。</li> <li>・職務経歴書</li> <li>・志望理由書</li> </ul>
選 考 方 法	<p>1 書類選考 ※選考合格者には9月4日までにメールにて通知</p> <p>2 面 接 ※9月7日（月）～11日（金）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（担当：開米、大西、井口）</p> <p>電子メール <a href="mailto:jinja@hus.ac.jp">jinja@hus.ac.jp</a></p>