

## 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	役員秘書および事務業務 (スケジュール管理、受付、電話交換、文書作成、データ入力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	1名
雇用期間	平成27年3月31日まで ※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年間で2回まで)
勤務先	学校法人北海道科学大学法人本部 (札幌市手稲区前田7条15丁目4-1) ※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3日、採用後6か月に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150,000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4月9日 (水) までに下記連絡先に郵送して下さい。(必着) ・履歴書 (写真貼付) ・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4月11日までに通知 2 面接 ※4月14日~18日を予定
連絡先	学校法人北海道尚志学園 法人本部 人事課 (H26/4/1より学校法人北海道科学大学へ名称変更します。) 〒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 (人事課担当: 北條) 電子メール jinji@hus.ac.jp