

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 （総務、受付、秘書補助、来客対応、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28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8月31日（月）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）…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 ※選考合格者には電話にて通知 2 面接
連絡先	学校法人北海道科学大学 法人本部 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（人事課担当：北條） 電子メール jinji@hus.ac.jp

学校法人北海道科学大学 事務職員（臨時職員）採用要項

職務内容	一般事務 （総務、受付、秘書補助、来客対応、文書作成、データ入力等の業務に従事します。）
応募資格	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28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（最大5年まで）
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5時間 10:00～16:00（休憩1時間） ※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）
給与	本法人の規定による ・基本給 時給900円 ・諸手当 通勤手当
福利厚生	・労働保険（労災保険、雇用保険）
応募方法	次の書類を8月31日（月）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）…履歴書に「臨時職員応募」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 ※選考合格者には電話にて通知 2 面接
連絡先	学校法人北海道科学大学 法人本部 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（人事課担当：北條） 電子メール jinji@hus.ac.jp