

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	平成27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	平成27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)北海道科学大学法人本部、北海道科学大学、北海道科学大学短期大学部、北海道薬科大学 および北海道尚志学園高等学校 ※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) 年齢および経験により加算 ・賞与 年2回 3.95ヵ月(H25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
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7月31日(木)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、8月中旬までに通知します。 2 筆記試験 ※8月中旬から8月下旬を予定 3 第一次面接 ※8月下旬から9月上旬を予定 4 第二次面接 ※9月上旬から9月中旬を予定 5 第三次面接 ※9月中旬から9月下旬を予定
連絡先	学校法人北海道科学大学 法人本部 人事部 〒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) 電子メール jinji@hus.ac.jp