

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、電話交換、会計、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	2名
雇用期間	平成27年4月1日～平成28年3月31日 ※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3月2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3月6日までに通知 2 面接 ※3月9日～13日を予定
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