

## 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 (伝票整理、データ入力・校正等の業務に従事します。)
応募資格	パソコン操作のできる方
募集人員	2名
雇用期間	平成28年4月1日～平成29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	月10日程度の勤務 ※毎月4日から18日を基本とする 1日4時間勤務 ※9:00～17:00のうちで4時間勤務(時間帯は応談可)
休日	土日祝
休暇	年次有給休暇(労働基準法に基づき、年次有給休暇を付与)
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)
応募方法	次の書類を3月22日(火)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」と明記して下さい。 ・職務経歴書
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