

事務職員（契約職員） 募集情報

ノーステック財団では、次の事務職員を募集しております。

応募される方は、次の応募・連絡先まで必要書類をご郵送ください。

応募期限：平成 31 年 1 月 31 日（木）

応募・連絡先：〒001-0021

札幌市北区北 21 条西 12 丁目北海道大学構内コラボほっかいどう

（公財）北海道科学技術総合振興センター

総務企画部 採用担当者宛

1. 職種	事務員（契約職員） (1)経理及び労務補助、並びに庶務 (2)プロジェクト等事業管理
2. 募集人員	各 1 名
3. 雇用期間	平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日（3 月から勤務可能であれば尚可）
4. 必要な経験	次の条件に該当する方 (1)経理及び労務補助、並びに庶務 ・基本パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）が可能な方 ・一般事務経験者が望ましい（経理、労務の経験あれば尚可） ・普通自動車免許を取得されている方 (2)プロジェクト等事業管理 ・基本パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）が可能な方 ・普通自動車免許を取得されている方 ・イベント運営事業又は国等の研究プロジェクトに従事した経験があれば尚可
5. 勤務条件	(1)経理及び労務補助、並びに庶務 月給 170,000～190,000 円 (2)プロジェクト等事業管理 月給 200,000～250,000 円 (1)(2)共通 ・通勤手当支給（上限 2 万円）※マイカー通勤原則不可 ・賞与は原則無し（業績に応じて特別に支給する場合あり）
6. 勤務時間	9：00～17：00（休憩時間 60 分）
7. 休日	土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に定める休日、 年末年始（12/29～1/3）
8. 加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金 退職金制度無し
9. 応募方法	次の提出書類を、応募・連絡先までご郵送ください。 (1)履歴書 (2)職務経歴書
10. 勤務地	応募・連絡先に同じ

