

北海道千歳リハビリテーション大学 職員採用要項

募集職種 事務職員

職務内容 大学事務全般

- ① 経理・会計業務等
- ② 一般事務（電話応対、書類作成、教員・学生対応、入試広報業務等）

応募資格 次の全てに該当する方

- ① 経理・会計業務等 高等学校卒業以上、（日商簿記検定試験２級以上・実務経験３年以上）
- ② 一般事務 大学卒業以上
- ③ PCスキル（Word、Excel、PowerPoint、Googleworkspace）を有している方

募集人員 若干名

勤務先 北海道千歳リハビリテーション大学

勤務時間 交代制

- ① ８時３０分～１７時１５分
- ② ９時３０分～１８時１５分

休日 週休二日制（土日祝）

※ 行事により土日勤務の場合有

給与 本学規程により（経験を考慮のうえ、決定します。）

- ・ 167,200 円～195,900 円
- ・ 賞与 年２回 計４ヵ月（前年度実績）
- ・ 諸手当 住宅、扶養、燃料、時間外ほか

応募方法 次の書類を提出してください。

- ・ 履歴書（書式指定なし、写真添付）
- ・ 職務経歴書（書式指定なし）

選考方法 ①書類選考 ②面接

応募書類提出先 〒066-0055 北海道千歳市里美２丁目１０番

北海道千歳リハビリテーション大学 総務課採用担当宛

※ どちらの応募かが分かるよう、封筒に「①経理・会計業務応募書類
在中」・「②一般事務応募書類在中」と朱書きで記載して下さい。