

求 人 票

就業場所	北海道札幌あいの里高等支援学校
所在地	〒002-8074 札幌市北区あいの里4条7丁目1番1号
職種	主事（非常勤）
仕事内容	事務補助（文書受付・発送・文書作成・文書整理）
	来客接遇（窓口、応接）、電話対応
	軽微な清掃
雇用形態	パート労働者
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日
更新の可能性	あり（条件付きで更新あり）
駐車場	有り
年齢	不問
必要なPCスキル	基本操作ができること。エクセル・ワードが扱えること。
時間額	1,160円～1,391円
通勤手当	2km以上より支給
賃金支払日	翌月21日
賞与	有り 年2回
就業時間	9時00分から13時00分
休憩時間	なし
休日等	土・日・祝日 学校行事により変動有り
加入保険	雇用・労災・健康・康生
応募	事前に札幌あいの里高等支援学校までご連絡ください。
応募書類	連絡後、お知らせします。
面接場所	札幌あいの里高等支援学校
問い合わせ	札幌あいの里高等支援学校
電話	011-770-5511（9時～17時）
担当者	専門主任主事 本間