

## 学校法人北海道星槎学園 職員募集要項

職種	事務職員（1年目契約職員、2年目以降業績評価により専任職員への登用有）
勤務場所	星槎道都大学（北広島市中の沢149番地）
募集人数	若干名
業務内容	大学事務全般
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専修学校専門課程及び短大卒以上（R8年3月卒業予定可）</li> <li>・普通自動車免許（AT車限定可）</li> </ul> <p>※長期的な雇用によるキャリア育成を図る観点から、若年者の応募を期待します。</p>
採用予定日	令和8年4月1日（応相談）
勤務時間	8:45～17:45（休憩60分）
休日	土曜、日曜、祝祭日、学園創立記念日など ※年間授業計画のため、祝日に勤務し平日を休日とする場合があります。
給与等	年齢、経験等を考慮して別途決定 参考：大卒初任給 200,000円／月 短大卒初任給 190,000円／月 賞与 経営状況及び個人の業績に応じ決定
その他手当	通勤手当（上限32,000円／月・自動車通勤可）・扶養手当 本学規程による
福利厚生	労災保険、雇用保険、私学共済（健康保険、年金）加入
応募方法	① 履歴書（様式不問、自筆、写真貼付） ② 志望動機・自己PR（希望業務明記・様式不問、A4用紙1枚程度） ③ 職務経歴書（様式不問） 上記資料を下記の書類送付先まで提出して下さい。
応募締切	令和8年1月9日（金）17:00 必着（郵送・持参とも） ※適任者が決まり次第募集を終了する場合があります。 ※申込書類は返却しません。不採用の方の書類は本学が責任を持って処分します。
選考方法及び日程	第1次選考 書類選考 第2次選考 面接及び適性検査 第3次選考 面接 ※2次選考については、書類選考通過者に別途通知します。試験会場は星槎道都大学。 ※合否に關らず通知します。
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・星槎グループの3つの約束及び本学の建学の精神に共感し、本学職員としてグループや大学の発展のために貢献できる方を求める。</li> <li>・企画能力、コミュニケーション能力に長けている方を求める。</li> <li>・パソコンスキルとして、Excel、Word、PowerPointを使いこなせる方を求める。</li> <li>・営業職経験あれば尚可</li> </ul>
書類送付及び問い合わせ先	〒061-1196 北広島市中の沢149番地 星槎道都大学 総務課 担当：塚田（つかだ）・畠山（はたけやま） Tel011-372-3111（代表） ※封筒表に「事務職員採用応募書類在中」と朱書きして下さい。