

# 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> ※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。
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 P R（希望業務明記・様式不問、A 4 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。 ※可否に関らず通知します。
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ます。</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ます。</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ます。</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。