

## 学校法人北海道星槎学園 職員募集要項

職種	契約職員
勤務場所	星槎道都大学（北広島市中の沢 149 番地）
募集人数	1名
業務内容	<p>事務局管財課員としての業務全般</p> <p>①スクールバス運転 ②ショベルローダーや手作業による除雪      ③校内施設・設備管理全般 ④營繕・清掃・関連事務等</p>
応募資格	<p>①バス・ショベルローダーの運転経験。</p> <p>②大型自動車免許・大型特殊免許</p> <p>③車両系建設機械運転技能講習あれば尚可</p>
採用予定日	令和8年4月1日以降、応相談
勤務時間	8:45～17:45（休憩60分）1年単位の変形労働制
休日	<p>土曜、日曜、祝祭日、学園創立記念日など</p> <p>※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。</p>
給与等	<p>年齢、経験等を考慮して別途決定</p> <p>参考：大卒初任給 200,000円／月 短大卒初任給 190,000円／月</p> <p>昇給・賞与 経営状況及び個人の業績に応じ決定</p>
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	<p>労災保険、雇用保険、私学共済（健康保険、年金）加入</p> <p>年次有給休暇：採用時10日</p>
応募方法	<p>①履歴書（様式不問、自筆、写真貼付）</p> <p>②志望動機・自己PR（様式不問、A4用紙1枚程度）</p> <p>③職務経歴書（様式不問、既卒者のみ）</p> <p>上記資料を下記の書類送付先までに提出して下さい。</p>
応募締切	<p>令和8年1月9日（金）17:00必着（郵送・持参とも）</p> <p>※適任者が決まり次第募集を終了する場合があります。</p> <p>※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。</p>
選考方法及び日程	<p>第1次選考 書類選考</p> <p>第2次選考 面接及び適性検査</p> <p>第3次選考 面接</p> <p>※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。</p> <p>※合否に關らず通知します。</p>
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の基本操作ができる方を求めます。</li> </ul>
書類送付及び問い合わせ先	<p>〒061-1196 北広島市中の沢149番地</p> <p>星槎道都大学 総務課 担当：総務課長 塚田（つかだ）</p> <p>Tel011-372-3111（代表）</p> <p>※封筒表に「契約職員採用応募書類在中」と朱書きして下さい。</p>