

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	1名程度
業 務 内 容	学務課での一般事務・学生支援業務
応 募 資 格	専修学校専門課程及び短大卒以上 ※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3年6月1日以降応募相談
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 185,000 円/月 短大卒初任給 172,500 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 本学規程による（上限 32,000 円/月・自動車通勤可）
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、既卒者のみ） 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	※適任者が決まり次第募集を終了します。 ※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：書類選考通過者に面接日時をお知らせします。 第3次選考 面接 ※可否に関わらず通知します。
求 め る 人 材	・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。 ・企画能力、コミュニケーション能力に長けていてる方を求めます。 ・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。
書 類 送 付 及 び 問 い 合 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：総務課長 塚田（つかだ） Tel011-372-3111（代表） ※封筒表に「職員採用応募書類在中」と朱書きして下さい。