天使大学事務職員（臨時職員）募集要項

職種	事務職員（臨時職員）
職務内容	・物品の発注、検品作業 ・伝票作成、パソコン入力 ・施設貸出等の対応 ・カウンターでの教職員、学生への対応 ・研究費、入学検定料、授業料等のとりまとめ補助 ・その他経理事務、書類整理、来客・電話対応等 ・学内行事の手伝い （変更範囲）変更なし
採用人数	1 名
応募資格	学歴：　専門学校、短期大学卒以上 必要な免許等：　不要 必要な経験等：　経理業務の経験があれば尚可
求める人材	・本学の建学の理念を理解し、尊重する者 ・積極性を持ち、幅広い業務に対応できる柔軟性のある者 ・業務に対して真摯に取り組む気概を有し、健康で協調性のある者 ・基本的な PC 操作（Word、Excel、PowerPoint、メール等）ができる者
雇用契約期間	2027 年 4 月 1 日　～　2028 年 3 月 31 日（更新の可能性有、条件有） ※勤務開始日は応相談
勤務時間	8：30　～　17：30（休憩 60 分、実働 8 時間） ※時間外勤務あり（月平均 3 時間程度）
勤務場所	天使大学（札幌市東区北 13 条東 3 丁目 1 番 30 号） ※自動車通勤不可 （変更範囲）変更なし
休日	土曜日、日曜日、祝日、夏季休暇、冬季休暇、創立記念日（12 月 8 日）、キリスト降誕祭（12 月 25 日） ※夏季休暇　8 月 14 日～16 日 ※冬期休暇　12 月 29 日～1 月 7 日 ※行事等により休日出勤する際は、振替休日あり ※年間休日数：135 日（2025 年度実績・各種有給休暇を除く）
有給休暇	年次有給休暇（採用時 5 日、採用半年後 5 日）、夏季特別有給休暇（7 月 1 日～9 月 30 日までの間で 5 日間）、慶弔有給休暇、防疫休暇、ドナー休暇
給与	時給　1,200 円
賞与	なし
その他手当	通勤手当（上限 30,000 円）、時間外勤務手当
福利厚生	私学共済（健康保険・年金）、労働保険（雇用保険・労災保険）
応募書類	すべて A4 サイズ、両面印刷としてください。 ① 履歴書（本学所定書式：自筆・写真貼付）

	② 職務経歴書（任意書式：PC 作成可） ③ 志望理由書（任意様式：PC 作成可、800 字程度） ④ 卒業証明書（卒業証書の写し不可） ※電話番号と E-mail アドレスの両方を必ず記載してください。 ※応募書類は「簡易書留」等、差出記録の残る方法で郵送してください。 ※窓口での応募書類の受け取りはいたしません。 ※応募書類等は一切返却いたしません。採用試験終了後、不採用の方の書類等は本学が責任を持って処分します。
提出締切	2026 年 11 月 30 日（月）17 時
選考方法・日程	第 1 次：書類選考　　2026 年 12 月 2 日（水） 第 2 次：面接試験　　2026 年 12 月 11 日（金） ※面接試験の時間は、書類選考通過者にのみメールでご連絡いたします。
書類送付先・問い合わせ先	〒065-0013 札幌市東区北 13 条東 3 丁目 1 番 30 号 天使大学事務局総務課（豊島・松田）宛 TEL：011-741-1051 E-mail：saiyou@tenshi.ac.jp