学校法人天使学園天使大学事務職員（臨時職員）募集要項

職種	事務職員（臨時職員）
職務内容	１　入試業務 ・出願書類の受付 ・入学者選抜業務（準備、当日の運営、合格通知、入学手続等） ・入試成績開示の対応 ・入試データの登録 ・各種データ分析資料の作成 ・アンケート調査回答 ２　広報業務 ・高校訪問（高校教諭への説明、PR） ・進学相談会（受験生への説明、PR） ※高校訪問や進学相談会は、自動車運転を伴う出張や宿泊を伴う出張あり ・データ登録（資料請求者、オープンキャンパス等参加者） ・各種広報イベント等の資料の作成、準備、発送 ・写真撮影、取材 ・広報媒体等（Web、SNS、広告など）の作成 ・HP による情報発信 ３　電話対応、文書整理、物品整理等
採用人数	1 名
応募資格	学歴：　短期大学卒以上 必要な免許等：　普通自動車運転免許（必須） 必要な経験等：　大学における入試広報業務及びホームページ管理経験者歓迎
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	2024 年 4 月 1 日　～　2025 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 10 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
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：134 日（2022 年度実績・年次休暇を除く）

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　等
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、入試手当
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	① 履歴書　（本学所定書式：A4両面印刷・自筆・写真貼付） ② 職務経歴書（任意書式：A4印刷両面、PC作成可） ③ 志望理由書（任意様式：A4両面印刷、PC作成可、800字程度） ④ 卒業証明書（卒業証書の写し不可） ※簡易書留等の差し出した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	採用者が決まりしだい締め切ります。
選考方法・日程	第1次：書類選考　　随時 第2次：面接試験　　随時 ※応募書類到着後、随時書類選考を行い、書類選考通過者には面接の日時等を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