

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	<p>1 入試業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出願書類の受付</li> <li>・ 入学者選抜業務（準備、当日の運営、合格通知、入学手続等）</li> <li>・ 入試成績開示の対応</li> <li>・ 入試データの登録</li> <li>・ 各種データ分析資料の作成</li> <li>・ アンケート調査回答</li> </ul> <p>2 広報業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高校訪問（高校教諭への説明、PR）</li> <li>・ 進学相談会（受験生への説明、PR）</li> <li>※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</li> <li>・ データ登録（資料請求者、オープンキャンパス等参加者）</li> <li>・ 各種広報イベント等の資料の作成、準備、発送</li> <li>・ 写真撮影、取材</li> <li>・ 広報媒体等（Web、SNS、広告など）の作成</li> <li>・ HP による情報発信</li> </ul> <p>3 電話対応、文書整理、物品整理等</p>
採用人数	1名
応募資格	<p>学歴： 短期大学卒以上</p> <p>必要な免許等： 普通自動車運転免許（必須）</p> <p>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</p>
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本学の建学の理念を理解し、尊重する者</li> <li>・ 積極性を持ち、幅広い業務に対応できる柔軟性のある者</li> <li>・ 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</li> <li>・ 基本的な PC 操作（Word、Excel、PowerPoint、メール等）ができる者</li> </ul>
雇用契約期間	<p>2024年5月1日 ～ 2025年3月31日（更新の可能性有、条件有）</p> <p>※勤務開始日は応相談</p>
勤務時間	<p>8：30 ～ 17：30（休憩60分、実働8時間）</p> <p>※時間外勤務あり（月平均10時間程度）</p>
勤務場所	<p>天使大学（札幌市東区北13条東3丁目1番30号）</p> <p>※自動車通勤不可</p>
休日	<p>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）</p> <p>※夏季休暇 8月14日～16日</p> <p>※冬期休暇 12月29日～1月7日</p> <p>※行事等により休日出勤する際は、振替休日あり</p> <p>※年間休日数：134日（2022年度実績・年次休暇を除く）</p>

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	<p>① 履歴書（本学所定書式：A4 両面印刷・自筆・写真貼付）</p> <p>② 職務経歴書（任意書式：A4 印刷両面、PC 作成可）</p> <p>③ 志望理由書（任意様式：A4 両面印刷、PC 作成可、800 字程度）</p> <p>④ 卒業証明書（卒業証書の写し不可）</p> <p>※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。</p> <p>※窓口での応募書類の受け取りはいたしません。</p> <p>※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。</p>
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	<p>第 1 次：書類選考 随時</p> <p>第 2 次：面接試験 随時</p> <p>※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。</p>
書類送付先・問い合わせ先	<p>〒065-0013 札幌市東区北 13 条東 3 丁目 1 番 30 号</p> <p>天使大学事務局総務課（豊島・松田）宛</p> <p>TEL：011-741-1051</p> <p>E-mail：saiyou@tenshi.ac.jp</p>