

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	<ul style="list-style-type: none"> ・学務課窓口・電話対応 ・奨学金業務全般 ・学生への情報発信（掲示、メール、学生ポータルサイト等） ・ロッカー管理 ・拾得物・遺失物管理 ・学生保険等 ・証明書作成交付業務等 ・その他学務課所掌業務全般
採用人数	1 名
応募資格	<p>学歴： 専門学校、短期大学卒以上</p> <p>必要な免許・資格等： 不要</p> <p>必要な経験等： 大学事務の経験があれば尚可</p>
求める人材	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>2026 年 4 月 1 日 ～ 2027 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</p> <p>繁忙期で月 10～15 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> <p>（変更範囲）変更なし</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：133 日（2024 年度実績・各種有給休暇を除く）</p>
有給休暇	<p>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、慶弔有給休暇、防疫休暇、ドナー休暇</p>
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	すべて A4 サイズ、両面印刷としてください。

	<p>① 履歴書（本学所定書式：自筆・写真貼付）</p> <p>② 職務経歴書（任意書式：PC 作成可）</p> <p>③ 志望理由書（任意様式：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>※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。</p> <p>※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。</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	採用が決定次第、応募を締め切ります。
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>※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。</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>