

## 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"> <li>・学務課窓口・電話対応</li> <li>・奨学金業務全般</li> <li>・学生への情報発信（掲示、メール、学生ポータルサイト等）</li> <li>・ロッカー管理</li> <li>・拾得物・遺失物管理</li> <li>・学生保険等</li> <li>・証明書作成交付業務等</li> <li>・その他学務課所掌業務全般</li> </ul>
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"> <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	2026年4月1日～2027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 繁忙期で月10～15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	<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	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、ドナーハイカウント
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）      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）</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      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      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</p>