

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"> ・ 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	<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	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（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：133日（2024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、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。 ① 履歴書（本学所定書式：自筆・写真貼付）

	<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>