

学校法人北海学園 事務職員募集要項

1. 募集職種 事務職員（専任）
2. 募集人数 若干名
3. 採用日 令和4年4月1日
4. 応募資格 ①大学卒業以上の学歴を有し（令和4年3月卒業見込みを含む）、原則として令和4年3月末時点で30歳未満の方
②パソコンスキルのある方（特に Word、Excel 等の基本操作ができること）
※長期勤続によるキャリア形成のため、若年者等を対象とします。
5. 応募方法 以下の応募書類を提出期限までに郵送して下さい。
①エントリーシート（本学所定様式 A4 片面2枚、両面印刷不可、ホームページの募集要項からダウンロードし、自筆、写真貼り付けのこと）
②小論文（題名「北海学園事務職員としてどのように貢献できるか」を B4 横版タテ書き 400 字詰め原稿用紙 3 枚、パソコンでの作成も可）
※応募書類は返却致しませんので、ご了承下さい。
※一次及び二次選考合格者には以下の書類を提出していただきます。
一次選考合格者：卒業（見込）証明書、成績証明書（二次選考当日に提出）
二次選考合格者：健康診断書（三次選考当日に提出）
※提出いただいた個人情報 は採用選考にのみ利用します。
なお、採用選考の結果、採用となった方の個人情報は採用後の雇用管理に利用し、その他の方の個人情報は採用選考後、本学園が責任を持って廃棄します。
6. 応募締切 令和3年8月27日（金）**必着（郵送に限る）**
7. 選考方法及び日程 (1) 一次選考：書類選考
(2) 二次選考：適性検査等 【10月2日（土）】
(3) 三次選考：筆記試験・面接 【10月16日（土）】
(4) 最終選考：面接 【11月中旬実施予定】
※各選考結果は文書でお知らせします。
8. 試験会場 学校法人北海学園 本部事務局
9. 応募書類提出先 〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号
学校法人北海学園 本部事務局総務部人事課
10. 給与・待遇等 本学園就業規則及び給与規程に定めるところによる。
基本給：大卒22歳初任給 月額177,400円（令和2年度実績）
※職歴・年齢等に応じて異なります。昇給：年1回
諸手当：通勤手当、住居手当、扶養手当など
期末手当：年2回、5.52か月（令和2年度実績）
社会保険：私学共済（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険
休日：日曜日、祝日、土曜日（月2回）、学園創立記念日、年末年始など