

学校法人北海学園 臨時事務員募集要項

1. 募集職種	臨時事務員
2. 募集人数	1 名
3. 採 用 日	令和 7 年 4 月 1 日
4. 勤務場所	北海学園大学入試部入試課 （札幌市豊平区旭町 4 丁目 1-40）
5. 職務内容	北海学園大学入試業務に関連する学生の対応、来客の対応、書類及びデータ整理、その他一般事務補助業務など
6. 応募資格	①短大卒業以上の学歴を有している方(令和 7 年 3 月卒業見込みを含む) ②P C スキルのある方(特に Word、Excel 等の基本操作ができること)
7. 雇用期間	令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 ※雇用期間を更新する場合あり
8. 就業時間	平日：8:50～17:00(休憩 50 分) 土曜日：8:50～12:50(休憩なし) ※業務の都合その他やむを得ない事情により始業時刻、終業時刻、休憩時間に変更となる場合がある。 ※所定時間外労働は、原則として、特別の事情がない限りさせない。
9. 休 日	日曜日、祝日、土曜日(月 2 回)、学園創立記念日(5/16)、年末年始(12/29～1/4)、 夏季休業日(8/13～16)など ※休日勤務あり
10. 休 暇	年次有給休暇(初年度 10 日、2 年目以降加算し最高 20 日)、特別有給休暇(結婚・配偶者の出産・忌引・ 法要)、産前・産後休暇、育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇など
11. 給 与 等	・基本給：188,000 円（大卒 2 年以上の者相当） ※勤続年数 1 年につき、1,000 円を加算 ・諸手当：扶養手当*・地域手当・住居手当*・通勤手当・寒冷地手当など （※支給要件ありの場合支給） ・賞 与：年 2 回（6 月・12 月）
12. 福利厚生	私学共済(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険
13. 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履歴書（様式指定なし） ②職務経歴書（職歴がある場合） ※応募書類は返却致しませんので、ご了承下さい。 ※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。
14. 応募締切	令和 7 年 2 月 28 日(金)必着（郵送に限る）
15. 選考方法 及び日程	①書類選考 ②面接 （3 月上旬を予定） ※各選考結果は文書またはメールでお知らせします。
16. 応募書類 提 出 先 ・問い合わせ先	〒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 宛て 電話：011-841-1161(内線 1138) E-mail：jinji@hgu.jp