

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	5名程度
3. 採用日	令和8年4月1日
4. 求める人物像	①北海学園の発展に寄与する意欲のある者 ②積極的な姿勢で様々な業務に取り組むことのできる者 ③社会の変化に柔軟に対応できる者 ④職務上必要な協調性を有する者
5. 応募資格	①大学卒業以上の学歴を有し(令和8年3月卒業見込みを含む)、原則として令和8年3月末時点で30歳未満の方 ②PC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。
6. 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 (本学園ホームページ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「自己PR」) (A4サイズで1,200字程度、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。 ※書類選考合格者及び一次選考合格者には以下の書類を提出していただきます。 書類選考合格者：卒業(見込)証明書、成績証明書(一次選考当日に提出) 一次選考合格者：健康診断書(二次選考当日に提出) ※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。
7. 応募締切	令和7年7月9日(水)必着(郵送に限る)
8. 選考方法及び日程	①書類選考 ②一次選考：適性検査・筆記試験・小論文・集団討論【8月8日(金)】 ③二次選考：面接【8月22日(金)】 ④最終選考：面接【9月上旬実施予定】 ※各選考結果は文書でお知らせします。
9. 試験会場	学校法人北海学園 本部事務局
10. 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
11. 就業場所	本学園の設置校(北海学園大学・北海商科大学・北海高等学校・北海学園札幌高等学校) 及び本部事務局のいずれか 【就業場所の変更：あり】
12. 就業時間	・北海学園大学・北海商科大学 平日：8:50～17:00(休憩50分) 土曜日：8:50～12:50(休憩なし) ・北海高等学校・北海学園札幌高等学校 平日：8:10～16:40(休憩45分) 土曜日：勤務なし ・本部事務局 平日：8:55～17:00(休憩45分) 土曜日：8:55～12:55(休憩なし)
13. 給与・待遇等	本学園給与規程に定めるところによる。 ・初任給：大卒22歳初任給 月額201,528円(基本給+諸手当) ※職歴・年齢等に応じて異なります。(昇給：年1回) ※年収例 (22歳)約410万円、(26歳)約490万円、(32歳)約660万円 ・その他：通勤手当、住居手当、扶養手当、寒冷地手当など ・賞与：年2回、5.52か月(令和6年度実績)
14. 休日	日曜日、祝日、土曜日(月2回、高校は除く)、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 (令和6年度実績111日)
15. 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、子の看護等休暇、介護休暇など
16. 福利厚生	私学共済(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険