

契約事務職員 募集要項

職種等	契約事務職員
業務内容	学校事務
勤務場所	北海道武蔵女子大学・北海道武蔵女子短期大学事務局
採用年月日	令和7年10月1日
雇用期間 (試用期間含む)	雇用期間：採用日から1年間（契約更新の可能性あり） ※ 試用期間1か月あり（試用期間中の労働条件に変更なし）
勤務時間	月～金 8：30～17：15 ※ 所定外労働有り（超過勤務手当支給）
応募資格	以下のすべてに該当する方とします。 ① 短期大学卒業以上の学歴を有する方（既卒者のみ） ② 自動車の運転が可能な方 ③ Word・Excel・PowerPointなどの基本的なパソコン操作が可能な方
応募方法	以下の書類を応募期限までに郵送してください。 封筒の表面に「職員採用書類在中」と朱書きしてください。 ■ 提出書類 ① 履歴書（本学所定書式） ② 職務経歴書（A4サイズ・様式任意） ③ 志望動機及び自己PR（A4・400字詰め原稿用紙換算で2枚程度・様式任意） ※応募書類は返却いたしません。ご提出いただいた書類は採用選考のみに使用し、採用試験終了後は本学にて裁断・廃棄いたします。ただし、採用された方の書類は雇用管理のため保管いたします。 ④ 合否通知用返信封筒（長形3号・定型封筒） ※返信用封筒には、通知送付先の住所・氏名を明記してください。切手の貼付は不要です。
応募期限	令和7年8月29日（金）必着
提出先 及び問合せ先	〒001-0022 札幌市北区北22条西13丁目 学校法人 北海道武蔵女子学園 北海道武蔵女子短期大学 事務局（担当：権藤 [ごんどう]） TEL (011) 726-3141 FAX (011) 726-3144
選考方法	書類選考及び面接選考 ※面接は、書類選考を通過した方にも実施いたします。 書類選考合格者には、令和7年9月10日（水）までに電話もしくはメールで面接選考の日程を通知いたします。 ※ 面接選考実施時期 9月中旬（予定）
給与・待遇等	年収は本学園規程により決定されますが、概ね300万円（新卒相当）～800万円（経験者上限）を想定しています。