

事務職員（総務） 募集要項

職種等	事務職員（総務）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務・人事・施設管理業務全般 （理事会支援、人事労務、施設管理、官公庁対応 等） ・ 学内各種委員会の運営業務 ・ 入試広報活動（オープンキャンパス等）や入学試験業務への従事、その他学校事務全般
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	随時
雇用期間	<p>採用日から 1 年間</p> <p>※勤務状況や業務実績に応じて、継続して勤務いただくことがあります。</p>
勤務時間	<p>月～金 8：30～17：15</p> <p>※ 所定外労働有り（超過勤務手当支給）</p> <p>※ オープンキャンパスや入試等により土日出勤の場合あり （振替休日取得制度あり）</p>
応募資格	<p>以下のすべてに該当する方とします。</p> <p>① 短期大学卒業以上の学歴を有する方（既卒者のみ）</p> <p>② 自動車の運転が可能な方</p> <p>③ Word・Excel・PowerPoint などの基本的なパソコン操作が可能な方</p>
応募方法	<p>以下の書類を応募期限までに郵送してください。</p> <p>封筒の表面に「職員採用書類在中」と朱書きしてください。</p> <p>■提出書類</p> <p>① 履歴書（本学所定書式）</p> <p>② 職務経歴書（A4 サイズ・様式任意）</p> <p>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）</p> <p>※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。</p> <p>④ 可否通知用返信封筒（長形 3 号・定型封筒）</p> <p>※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。</p>
応募期限	随時
提出先 及び問合せ先	<p>〒001-0022 札幌市北区北 22 条西 13 丁目</p> <p>学校法人 北海道武蔵女子学園</p> <p>事務局（担当：権藤 [ごんどう]）</p> <p>TEL (011) 726-3141 FAX (011) 726-3144</p>
選考方法	<p>書類選考及び面接選考</p> <p>※選考は随時行います。</p> <p>※書類選考合格者には、書類到着後 10 日以内にメールで面接選考の日程を通知いたします。</p>

給与・待遇等	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険完備
--------	---