

事務職員（就職支援） 募集要項

職種等	事務職員（就職支援）
業務内容	・就職支援業務全般（進路相談、履歴書添削、模擬面接、イベント企画・運営、求人開拓、データ入力 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	採用日から 1 年間 ※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。 試用期間：1 か月（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） ※ 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）
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 可否通知用返信封筒（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	随時
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 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 ※選考は随時行います。 ※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。
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。 ・ 社会保険完備