

事務職員（学務課教務係） 募集要項

職種等	事務職員（学務課教務係）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・教務事務全般（履修・成績管理、時間割編成、シラバス作成支援等） ・FD（ファカルティ・デベロップメント）に関する業務 ・教学マネジメントに関する業務（教育課程の編成・評価支援等） ・窓口対応・学生指導（履修相談、学籍異動手続き等） ・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 ・国際交流・留学支援業務
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	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	<p>以下のすべてに該当する方とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【歓迎する経験・スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高い語学力(英語等)を有し、国際交流業務の経験、または留学支援業務の経験がある方 ・大学事務（特に教務・学務）の実務経験がある方 ・GAKUEN/UNIPA システムの利用経験
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> <ul style="list-style-type: none"> 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） ④ 語学力を証明する書類の写し（TOEIC 等のスコア証明書があれば添付） ⑤ 合否通知用返信封筒（長形 3 号・定型封筒） <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> <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>

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