

北海道文教大学 一般事務職員の公募について

令和元年 7 月 31 日

各 位

北海道文教大学

本学では、下記の要領で職員を公募いたしますので、ご応募いただきたくお願い申し上げます。

- 1 業 務 大学における一般的な学校業務を行って頂きます。
(総務、企画、会計、教務、学生、入試広報、就職 等)
- 2 採用予定日 決定次第随時
- 3 人 数 2名
- 4 応募資格 大学卒業（新卒・既卒問わず）、普通自動車運転免許保有者
大学事務経験者なお可
- 5 給 与 鶴岡学園職員給与規程による
(既卒者は職務経験により初任給調整を行います。)

例) 初任給：170,100 円
その他、地域手当、事務特別手当、扶養手当、住居手当、
通勤手当、期末手当（年 4.45 月分）、寒冷地手当等の諸手当あり
- 6 任 期 令和元年 9 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日
※ 任期終了後、勤務実績に応じて期限なし専任登用の途あり。
(登用無い場合は雇用終了)
- 7 勤務場所 北海道文教大学（恵庭市）
- 8 応募締切 令和元年 8 月 31 日（土）書類必着
(ただし、適任者が決まり次第締め切ります。)
- 9 応募提出書類 ① 履歴書（写真貼付） 一様式不問一
② 職務経歴書（職歴詳細） 一様式不問一
③ 志望理由書 一様式不問一
・志望理由及び入職後の抱負等を記載
- 10 選考方法 書類審査（選考の過程で、面接のため、来学していただくことが
あります（旅費は自己負担）)
- 11 提出先および問合わせ
〒061-1449 北海道恵庭市黄金中央 5 丁目 196 番地の 1
北海道文教大学 事務局 総務部総務課

E-mail:soumu@do-bunkyo.ac.jp Tel:0123-34-0019 Fax:0123-34-0057

応募封筒に「一般事務職員に応募」と朱書きし、郵便でお送りください。