

学校法人酪農学園 契約職員(一般事務)の募集について

1. 募集職種 契約職員(一般事務)
2. 採用者数 1名
3. 採用予定日 2026年7月1日以降～(応相談)
  - ・雇用契約は年度ごとの更新となります。
  - ・雇用契約の更新は、勤務態度及び健康状況、学園の経営状況を総合的に考慮の上判断します。
4. 応募資格 ① 酪農学園の建学の精神である「三愛主義」「健土健民」の理念に賛同し協働できる方  
② パソコン(ワード、エクセル)操作のできる方
5. 応募書類 ① 履歴書(自筆、写真貼付)  
② 志望動機書(400字程度、様式任意、A4用紙記載)  
③ 職務経歴書(様式任意、A4用紙記載)
  - ※提出された書類は返却いたしませんのでご了承ください。
  - ※提出された書類により収集した個人情報には採用選考のためのみに利用します。
  - なお、採用が決定された方の個人情報は採用後の雇用管理のために利用し、  
その他の方の個人情報は採用試験終了後、当学園で責任を持って廃棄します。
6. 募集締切日 随時受付(採用者が決まり次第、受付を終了します。)
7. 書類提出  
・照会先 〒069-8501 北海道江別市文京台緑町582番地  
酪農学園大学 経営サポート部総務課 (酪農学園本館2階)  
電話 011-388-4111(直通)  
※封筒に「契約職員(一般事務)応募書類在中」と朱書きしてください。
8. 選考方法 ① 一次選考 書類選考  
② 二次選考 面接
9. 勤務場所・主な業務内容  
勤務場所:酪農学園大学 総合企画部学務課 農食環境学群事務室  
※採用直後の勤務場所は上記を予定しております。  
※採用後、学園の状況、本人の適性により法人、大学、又は高校の事務局に異動となる場合があります。  
業務内容:  
○法人、大学又は高校の事務局において、次の業務に従事します。
  - \*一般事務全般(伝票処理、予算管理補助、出張や休暇等の各種申請書類の処理、パソコンでの各種資料作成、データ入力、資料印刷、資料整理、他)
  - \*学生、教員、業者との対応業務(窓口及び電話)
  - \*大学礼拝に関する業務
10. 勤務時間 8:30～17:00(休憩1:00)
11. 給与・待遇  
・休日等 当学園有期雇用職員就業規則及び関係規程の定めるところによる  
基本給:163,500円(昇給あり)  
その他手当:通勤手当 賞与:年2回  
社会保険:私学共済(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険  
週休形態:原則週休2日(土日)、有給休暇日数:10日(初年度)、年間休日日数(有給休暇日数除く):125日