

パート職員の募集について

1. 募集職種等

※時給は2017年度実績

職 種	職務内容	採用数	勤務時間	資格等
		時 給		
①大学 教務1課	一般事務全般 教務1課において、証明書発行、学生対 応・資料作成・印刷等	1名	平日 8:30～17:00 土日祝祭日休み	パソコン操作ができる 方(ワード・エクセル)
		820円		
②大学 教務1課 教職課程室	一般事務全般 教職希望学生に対する指導補助・資料作 成・データ入力・印刷・書類整理等	1名	平日 8:30～17:00 土日祝祭日休み	パソコン操作ができる 方(ワード・エクセル)
		820円		
③大学 教務1課 非常勤講師室	一般事務全般 非常勤講師室において、資料作成・印刷等	1名	4月～1月 12:45～18:15 2月～3月 12:45～17:00 土曜日休業・8月中旬から1か 月程度の休みあり	パソコン操作ができる 方(ワード・エクセル)
		820円		
④大学 学生課	一般事務全般 学生課において、学生対応・資料作成・印 刷等	1名	平日 8:30～17:00 土日祝祭日休み	パソコン操作ができる 方(ワード・エクセル)
		820円		
⑤大学 学務課	一般事務全般 学類事務室において、伝票入力 大学教員・業者対応等	3名	平日 8:30～17:00 土日祝祭日休み	パソコン操作ができる 方(ワード・エクセル)
		820円		
⑥大学 共通教育開発室 事務補助員	一般事務全般 資料作成・整理・データ入力 印刷・接遇・清掃等	1名	平日 8:30～17:00 土日祝祭日休み	パソコン操作ができる 方(ワード・エクセル)
		820円		
⑦大学 生物学研究室	実験・授業準備と補助、実験室整備等	1名	平日 9:00～17:30 土日祝祭日休み	生物材料が扱える方
		900円		
⑧清温寮 (寮監助手)	大学・高校共同女子寮において、生徒指導補 助、清掃、施設管理、宿直業務等	5名	シフト制 8:30～17:00 宿直 16:45～8:15	特になし
		900円 宿直 7,500		
⑨希望寮 (寮監助手)	大学・高校共同男子寮において、生徒指導補 助、日直または宿直業務等	1名	指定曜日 日直 8:15～16:45 宿直 16:45～8:15	特になし
		日直 7,200 宿直 7,500		

2. 雇用期間：2018年4月1日～2019年3月31日

3. 応募資格：当学園の建学の精神を理解し共鳴する者

4. 応募書類：履歴書（自筆、写真貼付）1通

※必ず希望職種と番号①～⑨を履歴書の余白に記載してください。※併願不可

ご提出いただいた応募書類は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて

ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用いたします。なお採用が決定した方の個人情報は、引き続き採用後の雇用管理のため利用いたします。その他の方の個人情報は、選考終了後、当学園が責任を持って廃棄いたします。

※資格等で「パソコン操作」とある職種を希望される場合は、必ず Word 及び Excel 等の操作経験を記載（例：「ワード＝3年、エクセル＝2年」等）してください。

5. 選考方法：書類選考後7日以内に合格者の面接試験を実施（合否いずれも通知します）

6. 応募締切日：2018年2月27日（火）16時必着（郵送又は持参可）

応募封筒に「パート職員応募書類在中」と朱書きしてください。

7. 書類提出及び照会先

〒069-8501 北海道江別市文京台緑町582番地

学校法人酪農学園（酪農学園大学）

事務局総務課(酪農学園本館2階)

電話 011-388-4111（電話照会は平日9時～17時（お問い合わせ））