

学校法人 光華女子学園 事務職員(学園運営:総務)募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	即日 ※採用日は応相談
3	応募資格	既卒者のみ：短大卒業もしくは大学卒業もしくは大学院修了した者
4	契約期間	採用日～平成31年3月31日(更新あり) ※採用日により、契約開始日は変動します。
5	職種	学園事務職員<特別契約職員> 専任化を前提とした特別契約職員として採用。契約形態は1年ごとに、学園の経営状況、業務の繁閑、本人の能力・意欲、勤務実績などを見て判断し、契約更新いたします。1年で契約終了となることもあります。原則として最長3年間の勤務業績で専任化を判断。 ※本学園では、全員入職時は契約職員として採用しております。
6	求める人物像	①仏教精神に基づく本学の建学の精神を理解し実践できる人。 ②組織内で協働でき、喜びを共に分かち合える人。 ③学校改革に強い関心と熱意があり、学校での勤務を強く希望している人。
7	業務内容	学園運営(総務業務全般)に関する業務 ① 建築・設計・設備(営造・修繕・改築)に関する業務 ② 改修、検査、登記等申請・契約に関する業務 ③ 文書・データの処理、管理に関する業務 ④ 寄附行為変更、役員変更、学則変更、学校基本調査等申請に関する業務 ⑤ 行事運営に関する業務 ※将来的には部署異動等があります。
8	求めるスキル	Word・Excel 1級または2級建築士の保有者や建築・土木・電気・設備業務等経験者を優遇します。
9	勤務地	本学園内
10	待遇	本学園の規定による。 期末手当：本俸の3か月分 ※平成30年度実績 諸手当：通勤手当[月額上限50,000円]、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当等 40歳モデル年収：472万円[一部諸手当含む]
11	雇用条件	①勤務時間…平日8：30～16：30・土曜日8：30～14：00(月1回休) ※その他シフト勤務有 ②休日…日祝日・法律に定められた国民の休日・学園創立記念日(9/15)・年末年始(12/28～1/3)・盂蘭盆会(8/14～16)・年次有給休暇の他にプラン休暇(14日/年)
12	福利厚生	健康保険及び年金…日本私立学校振興・共済事業団 雇用保険・労働災害保険加入
13	応募方法 応募締切	随時募集 ※決定次第締切 応募書類は郵送のみ受付 〒615-0861京都市右京区西京極野田町39番地 学校法人 光華女子学園 人事部 宛 ※封筒に「事務職員[学園運営:総務]希望」と朱書き記入のこと
14	審査方法	第1次審査(書類選考) 審査の後、合格者にのみ通知 第2次審査 審査の後、合格者にのみ通知 第3次審査 審査の後、合格者にのみ採用内定通知
15	提出書類	① 履歴書(写真貼付) ※学園HP(採用情報)に掲載の様式をご利用ください。 ② 職務経歴書 ③ 自己PR(A4横書き・ワープロ使用)
16	その他	応募時に提出された書類に含まれる個人情報、採用選考以外の目的のためには使用致しません。 また、応募時または採用選考過程で提出された応募書類や資料などは、原則として返却致しません。採用選考終了後に本学で責任をもって破棄いたします。
17	試験会場	本学園
18	連絡先	学校法人 光華女子学園 人事部 採用担当 TEL075-325-5208