

# 学校法人 光華女子学園 事務職員(補助業務)募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	平成30年7月23日
3	応募資格	短大卒業以上
4	契約期間	平成30年7月23日～平成31年3月31日（更新の可能性あり）
5	職種	学園事務（補助業務）職員＜特別契約職員B＞ ※産休代行要員としての採用となります。
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 大学での勤務を強く希望している人。
7	業務内容	学生サポートセンターの学生生活支援、修学支援全般の学生対応窓口業務 及び事務補助業務 ① 学生の学生生活支援に関する業務 ② 学生の修学支援に関する業務
8	求めるスキル	Word・Excelのスキル
9	勤務地	本学園内
10	待遇	本 俸：158,000円（月額） ※7月のみ実績払い（時給1,000円） 期末手当：年額207,500円（平成30年度予定） 諸 手 当：通勤手当[月額上限 50,000円]、時間外勤務手当等
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（10日/年）の他にプラン休暇（10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「事務補助職員B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、合格者にもみ通知 第2次審査（面接）審査の後、合格者にもみ採用内定通知
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 自己PR（A4横書き・ワープロ使用） ③ 職務経歴書
16	その他	応募時に提出された書類に含まれる個人情報、採用選考決定以外の目的のためには使用致しません。 採用内定者については、採用手続きに個人情報を利用させていただきます。 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。 採用活動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