

# 学校法人 光華女子学園 事務職員(経理・財務)募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	随時 ※採用日は応相談
3	応募資格	短大卒業以上の者
4	契約期間	採用日～2020年3月31日(更新あり)
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。原則として最長3年間の勤務業績で専任化を判断。1年で終了する場合があります。 ※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、大学での勤務を強く希望している人。
7	業務内容	経理業務全般 ① 会計伝票作成及び入力 ② 支払い業務 ③ 学費等の収納業務 ④ 調査関係の資料作成 ⑤ 会計システム・学費収納システムの運用 ⑥ 予算・決算業務 ※将来的には部署異動等があります。
8	必要な経験	① 経理の実務経験(3年以上)をお持ちの方(学校での経理経験があればなお可) ② Word、Excel、PowerPointのスキル(中級程度) ③ 入力作業が早く正確にできる方
9	保有が望ましい資格	簿記3級以上
10	勤務地	本学園内
11	待遇	本学園の規定による(以下は30歳モデル目安)。実際は職歴換算により計算した月額を支給します。 30歳モデル年収:376万円[一部諸手当含む] 本 俸:月額235,600円 ※職歴換算等により変動あり 期末手当:本俸の3か月分 ※2018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
12	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
13	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
14	応募方法 応募締切	随時募集 ※決定次第締切 〒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[経理・財務]希望」と朱書き記入のこと
15	審査方法	第1次審査(書類選考) 審査詳細は審査の後、合格者にのみ通知 第2次審査 審査詳細は審査の後、合格者にのみ通知 第3次審査 審査詳細は審査の後、合格者にのみ通知 第4次審査 審査の後、合格者にのみ採用内定通知
16	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
17	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。採用活動終了後に本学で責任をもって破棄いたします。
18	試験会場	本学園
19	連絡先	学校法人光華女子学園 人事部 採用担当 TEL075-325-5208