

学校法人 光華女子学園 事務職員(特契 A)募集要項

1	募集人員	若干名
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
5	職種	学園事務職員<特別契約職員A> 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。(最長5年)
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	学園(幼稚園～大学)運営 [企画運営(人事・総務・財務)・入試広報・キャリア支援・学生支援・地域連携などに関する業務] ※配属部署は採用時に決定します。場合により、部署の異動等があります。
8	求めるスキル	Word・Excelのスキル
9	勤務地	本学園内
10	待遇	本学園の規定による(以下は参考)。 モデル年収:272万円 ※2019年度現行 本 俸:月額181,400円 期末手当:(年間)本俸の3か月分 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
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 〒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 A 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
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
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