

京都光華女子大学 学生サポートセンター キャリア形成学科コモンズ事務職員募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	2023年4月1日
3	応募資格	大学卒業もしくは大学院修了した者（見込み可）
4	契約期間	2023年4月1日～2024年3月31日（更新あり）
5	職種	学園事務職員＜特別契約職員B＞ 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。※契約形態は1年契約4回更新可（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思いやりをもって学生対応ができる人 ④自ら考え、積極的に行動できる人
7	業務内容	学生サポートセンターに所属し、キャリア形成学科コモンズで主に以下の業務を担当。 ①学部生の修学支援・学生生活支援 ②授業前後の準備・後片付け ③事務全般（学生対応、来客・電話対応、図書・物品管理、環境整備等）、教員の業務補助、授業（講義・演習・実習）に関わる業務、必要文書作成・発送業務。 ④学科イベント、学科会議等関連業務 ⑤学生サポートセンターに関わる事務作業・授業補助等 ⑥学校行事の補助
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） 期末手当：年額300,000円 諸 手 当：通勤手当[月額上限50,000円]、扶養手当、住居手当、時間外勤務手当等
11	雇用条件	①平日週5日勤務 月・火・水・金 8：30～17：30、木 8：30～17：00 ※その他シフト勤務有 ②休 日…土日祝日・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	随時受付【決定次第終了】 ※応募書類は郵送のみ 〒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「学生サポートセンターキャリア形成学科コモンズ事務職員希望」と朱書き記入
14	審査方法	第1次審査（書類選考） 第2次審査（面接）
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新卒の方⇒卒業見込証明書および成績証明書 既卒の方⇒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