

# 学校法人光華女子学園 事務職員(一般事務職)募集要項

## <情報システム部>

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	2024年4月1日
3	応募資格	短大卒業以上の者
4	契約期間	2024年4月1日～2025年3月31日(更新あり)
5	職種	学園事務職員<特別契約職員(一般事務職)> 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、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(2026年度末まで)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。 ※原則、人事異動はありません。
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	情報システム部でのヘルプデスク業務・事務業務全般 ① ヘルプデスク業務全般(問合せ対応・問合せに関する各種調査等) ② ネットワーク・システムの不具合一時切り分け、エスカレーション ③ 窓口対応、電話・メール等の対応 ④ 学園資産パソコンのメンテナンス・管理(実習室パソコン含む) ⑤ 各種端末のセキュリティ対応 ⑥ IT機器ネットワーク接続設定 ⑦ 簡易なホームページの更新作業 ⑧ 各種システム利用マニュアルの作成 ⑨ 各種ソフトウェアライセンスの管理 ⑩ 委員会・会議にかかる資料作成・議事録作成等 ⑪ 予算執行にかかるシステム入力・資料作成等
8	求めるスキル	① Microsoft Office 上級スキル ② パソコンやネットワークに関する基礎知識 ③ コミュニケーションスキル ※大学での経験があれば、なお望ましい
9	勤務地	本学園内
10	待遇	本学園の規定による。実際は職歴換算により計算した月額を支給します。 35歳モデル年収: 435万円～ ※本俸: 月額295,350円～(上記の年収より算出した金額、諸手当含めない。) 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…月・火・水・木 8:30～17:30、金 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 ※土曜日は授業のため、月1回以上の出勤あり(交代制によるシフト勤務) その他、リブレース対応、学校行事等により、土日祝に出勤する場合あり ※土日祝出勤の場合は振替休日対応
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 決定次第締め切り 応募方法 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「2024 事務職員[一般事務職]情報システム部希望」と朱書き記入のこと
14	審査方法	第1次審査(書類選考) 第2次審査(事務局面接、適性検査) 第3次審査(理事長面接)
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 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いたしません。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、原則として返却いたしません。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 TEL075-325-5265