

学校法人光華女子学園 臨時職員（国際交流センター）募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	即日
3	応募資格	短大卒業以上
4	契約期間	採用日～2025年3月31日（更新あり） ※1年ごとに勤務実績等を見て判断し、契約更新いたします。
5	職種	臨時職員 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年間。
6	業務内容	国際交流センターでの運営補助 ・学生対応、電話対応 ・留学・海外研修等支援業務（協定校・業者とのやり取り、学生の手続き支援） ・学内イベント運営補助、引率 ・委員会運営補助（資料・議事録作成等） ・経理業務（簡単な精算作業、伝票入力） ・その他事務補助業務
7	求めるスキル	・事務経験がある方（基本的なエクセル・ワード） ・海外に興味がある方 以下のスキルがあれば尚可（優先順位順） ・国際交流に関する分野で経験がある方
8	勤務地	本学園内
9	待遇	時給1,010円（昇給なし）＜別途交通費 月額50,000円まで実費支給＞
10	雇用条件	① 週5日の場合⇒ 10時00分～14時30分 週4日の場合⇒ 10時00分～16時30分 週3日の場合⇒ 8時30分～16時30分 その他のシフトにより変動します。 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 ※業務都合により上記時間帯以外で、シフト勤務いただく場合があります。 ※土日祝に勤務いただく場合は、別途ご相談いたします。
11	福利厚生	労働災害保険加入 下記社会保険については、加入条件を満たした場合に加入いただきます ・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
12	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「臨時職員（国際交流センター）希望」と朱書き記入のこと
13	審査方法	第1次審査（書類選考） 第2次審査（個人面接）
14	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
15	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。
16	試験会場	本学園
17	連絡先	学校法人 光華女子学園 人事部 採用担当 TEL075-325-5265