

学校法人光華女子学園 事務職員(一般事務)募集要項

<学生サポートセンター 学習ステーション及び人間健康学群共通>

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	2024年8月1日 ※応相談
3	応募資格	短大卒業以上の者
4	契約期間	2024年8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> 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	◆学習ステーションでの勤務 ①学生に対する学習支援・学修活動支援 ②学習ステーション運営に関する事務全般(学生対応、来客・電話対応、図書・物品管理、環境整備等) ③各種資格取得支援 ④学内および学外入試補助業務 ◆学生サポートセンター人間健康学群共通での勤務 ①学生の修学支援・学生生活支援。 ②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。 ③学科イベント、学科会議等関連業務 ④学内および学外入試補助業務
8	求めるスキル	①Wordの中級スキル ⇒文書校正、図やグラフの挿入、差し込み印刷、会議資料やマニュアル作成等 ②Excelの中級スキル ⇒IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル、データの抽出やインポート等 ③大学での事務経験(上記の業務内容)のある方が望ましい
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。 30歳モデル年収:380万円～ ※本俸:月額235,600円～(上記の年収より算出した金額、諸手当含まない。) 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・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 ※土曜日は授業日のため、月1回以上の出勤あり(交代制によるシフト勤務)その他、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	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]学生サポートセンター学習ステーション及び人間健康学群共通希望」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