

# 学校法人 光華女子学園 事務職員募集

## 【次世代科学技術チャレンジプログラム(小中型)】

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	2024年9月1日(相談可)
3	応募資格	短大卒以上
4	契約期間	2024年9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> 契約形態は1年ごとに勤務実績をみて判断し、契約更新いたします。 ※契約形態は1年契約 最大4回更新可(最長2028年度まで)。
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	本学では、国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)の「次世代科学技術チャレンジプログラム」に採択され、小中学生対象の「高度理系人材育成プログラム」に取り組んでいます。本事業における事務業務全般を意欲的に担う、事務職員を募集します。主な業務内容は下記の通りです。 ①本取組に係る運営業務全般 広報関連、応募者選抜関連、受講生の出欠管理と連絡、会場準備、講師等担当者との連携・経費精算・各種提出書類作成、会議運営(議事録作成)、等 ②その他、本取組を実施するうえで必要な業務全般
8	求めるスキル	Word・Excel中級レベル、データ加工・集計、分析、PowerPoint資料作成 ※学校職員(申請業務)の経験があれば尚可
9	勤務地	本学園内
10	待遇	月額250,000円(諸手当含む)※賞与なし その他、本学園の規定による <別途交通費 月額50,000円まで実費支給>
11	雇用条件	①勤務時間…月～水・金8:30～17:30 木8:30～17:00 ※その他ソフト勤務有 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 ※学校行事等により土日祝に出勤する場合有り(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	応募書類は郵送受付のみ受付 ※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「次世代科学技術チャレンジプログラム事務職員希望」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(適性検査・事務局面接・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