

学校法人光華女子学園 臨時職員(産休代行)募集要項 学生サポートセンターライフデザイン学科コモンズ

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	即日
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	採用日～2025年3月31日（更新なし）
5	職種	臨時職員 ※産休代行要員として採用いたします。
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 思いやりを持って学生対応ができる人
7	業務内容	学生サポートセンターライフデザイン学科コモンズでの勤務 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 ※授業などの教員業務はありません
8	求めるスキル	Word・Excelのスキル
9	勤務地	本学園内
10	待遇	時給1,060円（昇給なし）＜別途交通費 月額50,000円まで実費支給＞
11	雇用条件	① 月～金の間で週3日 ※その他、学園行事や業務都合により、土日祝に出勤をお願いする場合があります。
12	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
13	応募方法 応募締切	随時受付 ※決定次第締め切り 〒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ライフデザイン学科コモンズ臨時職員希望」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 TEL075-325-5265