

学校法人 光華女子学園 事務職員(総合職)募集要項

【経理・財務部門】

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	即日 ※入職日については応相談
3	応募資格	短大卒業以上の者
4	契約期間	即日～2025年3月31日
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。1年で契約終了となることもあります。原則として最長3年間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。
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	経理業務全般 ・会計伝票作成及び入力 ・支払い業務 ・学費等の収納業務 ・調査関係の資料作成会計システム・学費収納システムの運用 ・予算・決算業務 ・総務業務補助 ※将来的に部署の異動があります。
8	求めるスキル	①経理の実務経験(3年以上)をお持ちの(学校での経理経験があればなお可) ②Word、Excel、PowerPointのスキル(中級程度) ③入力作業が早く正確にできる方 ④簿記3級以上がある方が望ましい
9	勤務地	本学園内
10	待遇	本学園の規定による(以下は35歳モデル目安)。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[諸手当除く] 本 俸:月額 295,350円 ※職歴換算等により変動あり 期末手当:本俸の3か月分 ※2024年度実績、入職時期によって変動あり 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 ※授業や学校行事により、土日祝に出勤する場合あり(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[総合職]経理・財務部門希望」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