

# 学校法人 光華女子学園 事務職員(総合職)募集要項

## 【国際交流部門】

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	国際交流事業の推進 ・海外留学支援に関すること ・全学園国際交流事業に関すること ・外国人留学生受け入れ、リクルート業務（海外出張あり） ・外国人留学生支援に関すること ・その他事務業務 <b>※将来的に部署の異動等があります。</b>
8	求めるスキル	①Word・Excel・PowerPointのスキル（中級スキル以上） ②TOEIC800点程度の方（ビジネス英語が可能なレベル） ③コミュニケーション力が高い方 ④周囲と協働し、自ら業務を推進できる方 以下のスキルがあれば尚可 ・大学等の教育機関で国際交流に関わる勤務経験を有する方 ・中国語等アジア諸国の言語ができる方
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 <b>※封筒に「2024 事務職員[総合職]国際交流部門希望」と朱書き記入のこと</b>
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