学校法人 光華女子学園 事務職員(総合職)募集要項

【京都光華高等学校通信制課程部門】

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	2026年4月1日
3	応募資格	短大卒業以上の者
4	契約期間	2026年4月1日～2027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します。 ※本学園では、原則として、入職時は特別契約職員として採用しています。
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高校通信制課程での業務経験がある方が望ましい
7	業務内容	通信制課程事務室(仮称)にて以下の業務を担当。 ・事務処理全般(窓口業務・電話対応、物品管理、文書作成・発送業務等) ※将来的に部署の異動等がございます。
8	求めるスキル	① Word・Excel・PowerPointのスキル(中級スキル以上) ② ブランド企画および推進、広報活動
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 ※業務の都合上により、時差勤務、休日勤務があります。(振替休日対応) 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
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「2026 事務職員(総合職)【通信制課程】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(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