

学校法人 光華女子学園 臨時職員(学生相談室受付)募集要項

1	募 集 人 員	1 名
2	採用予定年月日	即日
3	応 募 資 格	短大卒以上
4	契 約 期 間	採用日～2026 年 3 月 31 日（更新あり）
5	職 種	臨時職員 契約形態は1年ごとに、学園の経営状況、業務の繁閑、本人の能力・意欲、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。最長5年間。
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仏教（宗教）に深い理解がある人。 ③組織内で協働でき、喜びを共に分かち合える人。
7	業 務 内 容	・学生相談室受付事務 ・会議開催準備、議事録作成・配信等 ・その他、学生相談室に関する事務作業
8	求めるスキル	・Word・Excelのスキル ・カウンセリングで来室する学生が利用する場であるため、誠実に対応し守秘義務が厳守できる方。 ・大学院（臨床心理学）の修了生であれば尚可。
9	勤 務 地	光華女子学園（学生相談室）
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 勤務日数 週2～5日 ② 勤務時間 月火水木金 9：00～17：00（休憩60分） ※勤務日数・時間は相談可 ※大学の繁忙期、学休期間により、出勤日数に多少の増減あり。 年末年始（12/28～1/3）・盂蘭盆会（8/14～16）・年次有給休暇
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 ※加入条件を満たした場合に加入 雇用保険・労働災害保険加入（週 20 時間以上就労の場合）
13	応 募 方 法 応 募 締 切	随時受付 ※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「臨時職員（学生相談室受付）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（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