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(管理職候補)】

 1 会来入員 12 2 規用予定年月日 20 (経済学、経理学、会計学等の専攻が望ましい) 4 契 刻 期 間 採用日・2026年3月31日			
3	1	募集人員	1名
4 契 約 期 問 採用日~2026 年 3 月 3 1 日 宇岡軍事務職員 < 特別契約職員			
#			
毎日化各前理とした「特別契約職員として採用。契約形態は1年ごとに、勤務実績なを見え「開いたします。「別として最后2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。「別として最后2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。 () 仏教拝神に基づく本学の建学の精神を腫瘍し実践できる人。(2) コミュニケーション能力に優れ、組織内で協向できる人。(2) コミュニケーション能力に優れ、組織内で協向できる人。(3) 学校の建やDX推進に関心と熟意があり、大学での勤務を強く希望している人 主に学園運営即の財務時間をマネジメントしていただきます。 (中期および単年度財務戦略の策定、実行・予算編成および執行管理、財務諸表の作成・補助金の申訴。管理・内別部があります。 (中期および単年度財務戦略の策定、実行・予算編成および執行管理、財務諸表の作成・補助金の申訴。管理・内別部があります。 (中級程度以のPCスキル・マネジメント経験・スカルは尚可・財務分析、資産連用の実務経験・本学園の場による(以下は35歳モデル目安)。実際は職歴投算により計算した。 (事務) 281350円 ※職歴投資等により変動あり 開末手当:本年の35月分 ※2024年度実験、規論時期によって変動あり 開末手当:本年の35月分 ※2024年度実験、規論時期によって変動あり 開末手当:本年の35月分 ※2024年度実験、規論時期によって変動あり 開末手当:本年の35月分 ※2024年度実験、日間外勤務手当等 (1) 動務時間・月・火・水・金名・30~17・30、木8・30~17・100 ※2024年度実験(8/14~16)・年次有給体験の他に	4	契約期間	
 8 求める人物像 ② コミュニケーション能力に優れ、組織内で協働できる人 章 学校改革やDX推進に関心と熱震があり、大学での勤務を強く希望している人主に学問運営部の財務部門をマネシメントしていただきます。 〈具体的な業務内容〉・中期および単年度財務戦略の策定、実行・予等編成および執行管理、財務請表の作成・補助金の申議、管理・内部統制の確立、監査対応・資産連用方針の策定、管理 ※存来的に耐量の事業、管理 ・中級程度以上のPCスキル・マネシメント経験 ・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験 ・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験・金融時間によって変動あり・財産・手当・本像の3か月分・※2024年度実施、入職時期によって変動あり・財産・手当・本像の3か月分・※2024年度実施、入職時期によって変動あり・諸手当、本像の3か月分・※2024年度実施、入職時期によって変動あり・財産・手当・本像の3の月、接種決算・法の学・大統書・当の場所を計算・手の関・注を引き、大き等等をは、大きが関係を対して、第一年、中の、11 単一年、中の、12 単一年、中の、12 単一年、中の、12 単一年、中の、13 単に、12 単一年、中の、13 単に、14 単・15 単に、15 単に、15	5	職 種	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	② コミュニケーション能力に優れ、組織内で協働できる人 ③ 学校改革やDX推進に関心と熱意があり、大学での勤務を強く希望している人
8 求めるスキル ・マネジメント経験 くあれば尚可〉 ・財務、会計事務の実務経験(3年以上が望ましい) ・学校法人での勤務経験 ・金融機関での財務分析、資産運用の実務経験 9 勤 務 地 本学園内 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:本棒の3か月分 ※2024年度実績、入職時期によって変動あり 諸手当:通動手当[病経上吸50,000円]、住居号・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7	業務内容	く具体的な業務内容> ・中期および単年度財務戦略の策定、実行 ・予算編成および執行管理、財務諸表の作成 ・補助金の申請、管理 ・内部統制の確立、監査対応 ・資産運用方針の策定、管理
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 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 ブラン休暇 ※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) 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 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「2025事務職員[総合職]経理・財務部門希望」と朱書き記入のこと 第1次審査(適性検査・事務局面接・理事長面接) 15 提 出 書 類 ② 腰歴書(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 応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、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。	8	求めるスキル	マネジメント経験くあれば尚可>財務、会計事務の実務経験(3年以上が望ましい)学校法人での勤務経験
月額を支給します。 35歳モデル年収: 435万円[諸手当除く] 本	9	勤 務 地	本学園内
 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ブラン休暇 ※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・労働災害保険加入応募締切 決定次第締め切り応募が法 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「2025事務職員[総合職]経理・財務部門希望」と朱書き記入のこと第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 応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、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。本学園 	10	待 遇	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
13 福 利 厚 生 雇用保険・労働災害保険加入 応募締切 決定次第締め切り 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「2025 事務職員[総合職]経理・財務部門希望」と朱書き記入のこと 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 応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、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。 本学園	11	雇用条件	※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)
13 応 募 方 法 応 募 締 切 下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「2025 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 応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、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	12	福利厚生	
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) 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 応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、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	13		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
15 提 出 書 類 ② 職務経歴書 応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、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	14	審査方法	
16 そ の 他 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	15	提出書類	
	16	その他	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
18 連 絡 先 学校法人 光華女子学園 人事部 採用担当 TELO75-325-5265	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 TELO75-325-5265