

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	募 集 人 員	1 名
2	採用予定年月日	即日 ※入職については相談可
3	応 募 資 格	短大卒業以上の者（経済学、経理学、会計学等の専攻が望ましい）
4	契 約 期 間	採用日～2026 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 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
7	業 務 内 容	主に学園運営部の財務部門をマネジ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 ※将来的に部署の異動があります。
8	求めるスキル	・中級程度以上のPCスキル ・マネジメント経験 ＜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
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「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
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