

学校法人 光華女子学園 事務職員募集

【次世代科学技術チャレンジプログラム】

1	募 集 人 員	1 名
2	採用予定年月日	2026 年 4 月 1 日（相談可）
3	応 募 資 格	短大卒以上
4	契 約 期 間	2026 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日（更新あり）
5	職 種	学園事務職員＜臨時職員（契約）＞ 契約形態は1年ごとに勤務実績をみて判断し、契約更新いたします。 ※契約形態は1年契約（最長2028年度まで）。
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。
7	業 務 内 容	本学では、国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)の「次世代科学技術チャレンジプログラム」に採択され、小中学生対象の「次世代人材育成プログラム」に取り組んでいます。本事業における事務業務全般を専任担当者のアシスタントとして、事務業務全般のお手伝いをお願いします。主な業務内容は下記の通りです ① 本取組に係る運営業務全般（専任担当者の 業務補助 ） 広報関連、応募者選抜関連、受講生の出欠管理と連絡、会場準備、講師等担当者との連携・経費精算・各種提出書類作成、会議運営（議事録作成）、等 ② その他、本取組を実施するうえで必要な業務全般
8	求めるスキル	Word・Excel中級レベル、データ加工・集計、分析、PowerPoint資料作成
9	勤 務 地	本学園内
10	待 遇	時給：1,300円 ※賞与なし その他、本学園の規定による ＜別途交通費 月額 50,000 円まで実費支給＞
11	雇 用 条 件	① 勤務時間…週2回（8：30～17：30） ※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 ※学校行事等により土日祝に出勤する場合有り（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	応募書類は郵送受付のみ受付 ※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「次世代科学技術チャレンジプログラム事務職員希望」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（事務局面接）
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、採用選考決定以外の目的のためには使用致しません。 採用内定者については、採用手続きに個人情報を利用させていただきます。 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