

学校法人 光華女子学園 臨時職員（光華もの忘れ・フレイルクリニック）募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	2026年4月1日以降 ※応相談
3	応募資格	事務経験のある方
4	契約期間	2026年4月1日～2027年3月31日（更新あり）
5	職種	臨時職員（事務員） 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	光華もの忘れ・フレイルクリニック診療所での医療事務業務全般 診療科目 脳神経内科（認知症予防）
8	求めるスキル	① 医療事務スキル ② Word・Excelのスキル
9	勤務地	光華女子学園内
10	雇用条件	① 勤務日 月・火・水・金 ※勤務日は応相談 ② 勤務時間 1日当たり：診療時間を含む実働4時間程度勤務 Aシフト：8：30～13：00 Bシフト：16：30～20：00 ③ 休日 年末年始（12/28～1/3）・盂蘭盆会（8/14～16）・年次有給休暇
11	待遇	Aシフト：時給1,200円（昇給なし） Bシフト：時給1,240円（昇給なし） いずれも、別途交通費 月額50,000円まで実費支給
12	福利厚生	労働災害保険加入、雇用保険加入（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「フレイルクリニック事務員希望」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（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