

学校法人 光華女子学園 臨時職員(実習業務補助)募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	平成29年4月1日
3	応募資格	①大学卒業(見込み可)もしくは大学院修了(見込み可)者
4	契約期間	平成29年4月1日～平成30年3月31日(更新なし)
5	職種	臨時職員 ※産休代行要員としての採用となります。
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組織内で協働でき、喜びを共に分かち合える人。 ③大学での勤務を強く希望している人。
7	業務内容	こども教育学部こども教育学科[幼児教育コース]の実習に関する事務補助業務 ①実習先の確保・配属に関する業務 ②実習書類の準備・確認に関する業務 ③実習指導授業に関する業務 ④実習終了後の評価・報告書の管理等に関する業務
8	求めるスキル	Word・Excelのスキル
9	勤務地	本学園内
10	待遇	時給1,000円 ※実績払い <別途交通費 月額50,000円まで実費支給> 期末手当(賞与)なし
11	雇用条件	①勤務時間・・・週4日程度 平日9:30～17:30(休憩1時間)※その他シフト勤務有 ②夏季休暇期間[8/5～9/17]・・・週2日程度 ③休日…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
12	福利厚生	労働災害保険加入
13	応募方法 応募締切	郵送受付のみで平成29年3月17日(金)応募書類必着※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 学園運営部 宛 ※封筒に「臨時職員(実習業務補助希望)」と朱書き記入のこと
14	審査方法	第1次審査(書類選考) 審査の後、合格者にのみ通知 第2次審査(面接) 審査の後、合格者にのみ採用内定通知
15	提出書類	【新卒の方】 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卒業見込・成績証明書・健康診断書(大学発行分) ③自分のことを熱く語った自己PR(A4横書き・ワープロ使用) 【既卒の方】 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 ③自分のことを熱く語った自己PR(A4横書き・ワープロ使用)
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。採用活動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 学園運営部 採用担当 TEL075-325-5208