

学校法人 光華女子学園 事務職員募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	即日
3	応募資格	大学卒業もしくは大学院修了者
4	契約期間	採用日～平成30年3月31日（更新要判断）
5	職種	特別契約職員B 契約形態は1年ごとに、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。※契約形態は1年契約4回更新可（最長5年）。
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	地域連携推進センターでの事務業務 ①産官学連携に関する事務補助業務 ②学内学生 各種プロジェクトの推進業務 ③センター運営に関する事務補助業務等
8	求めるスキル	Word・Excelのスキル
9	勤務地	本学園内
10	待遇	月額158,000円 <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…平日8:30～16:30・土曜日8:30～14:00（月1回休）※その他シフト勤務有 ②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）・年次有給休暇の他にプラン休暇（14日/年）
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	郵送受付のみで平成29年5月19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「地域連携推進センター希望」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	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） 第2次審査の際に、1年以内の健康診断結果（写し可）を提出していただきますので、予めご準備ください。
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