

# 学校法人 光華女子学園 事務職員(学生サポートセンター)募集要項

1	募集人員	1名
2	採用予定年月日	平成30年4月1日
3	応募資格	短大卒業もしくは大学卒業もしくは大学院修了した者 ※いずれも見込み可
4	契約期間	平成30年4月1日～平成31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、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。※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思いやりを持って学生対応ができる人。
7	業務内容	学生サポートセンターの学科コモンズでの勤務。 ①学部生および大学院生の修学支援・学生生活支援。 ②事務全般(学生対応、来客・電話対応、図書・物品管理、環境整備等)、教員の業務補助、授業(講義・演習・実習)に関わる業務、必要文書作成・発送業務。 ③学科イベント、学科会議等関連業務 ④学内および学外入試補助業務
8	求めるスキル	Word・Excelのスキル
9	勤務地	本学園内
10	待遇	本 俸：158,000円(月額) 諸 手 当：通勤手当[月額上限50,000円]、時間外勤務手当等
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11月15日(水)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「学生サポートセンター学科コモンズ希望」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 審査の後、合格者にのみ通知
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新卒の方⇒卒業見込証明書および成績証明書 既卒の方⇒職務経歴書 ③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 学園運営部 採用担当 TEL075-325-5208