

令和6年度 学校法人京都女子学園 事務系オフィス・スタッフ採用募集要項

ア. 募集職種	事務系オフィス・スタッフ												
イ. 採用予定人数	若干名												
ウ. 採用年月日	応相談												
エ. 募集対象	次のいずれかに該当する者 ・大学卒業または令和6年3月末に4年制大学を卒業見込みの者 ・短大卒業または令和6年3月末に短大を卒業見込みの者												
オ. 雇用形態	有期雇用職員												
カ. 雇用契約期間	令和6年度1年以内とする。 ただし、本人の健康状態、勤務状況などに支障がなく、学園が必要と認めたときは通算3年を限度として更新することがある。 上記の雇用契約が満了する者について、学園が必要と認めたときは、従前の勤務状況等に基づく選考により、1年をこえない範囲内で再契約をすることができるものとする。再契約した場合は、1回を限って雇用契約を更新することができるものとする。 (ただし、本学園における雇用歴がある場合には、本学園の規定に基づき、当該雇用歴が契約期間に通算されることによって、本件の契約期間が短縮されることがある。)												
キ. 勤務内容	学園運営 一般事務 ※高等学校・中学校理科室等においては、実習補助業務を含む												
ク. 給与等	(1) 給料 月額 196,000 円 (令和5年度実績) ※契約を更新した場合は、次のとおりとする <table border="1" data-bbox="587 1205 1375 1339"> <thead> <tr> <th></th> <th>給料月額</th> <th></th> <th>給料月額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>契約2年目</td> <td>197,000 円</td> <td>再契約1年目</td> <td>199,000 円</td> </tr> <tr> <td>契約3年目</td> <td>198,000 円</td> <td>再契約2年目</td> <td>200,000 円</td> </tr> </tbody> </table> (2) 臨給 年2回 年額として、月額給料の3.5か月(令和5年度実績) ※年度途中に入職した場合は、期間計算を行う。 (3) 諸手当 時間外勤務手当、住宅補助費、交通費等別途支給		給料月額		給料月額	契約2年目	197,000 円	再契約1年目	199,000 円	契約3年目	198,000 円	再契約2年目	200,000 円
	給料月額		給料月額										
契約2年目	197,000 円	再契約1年目	199,000 円										
契約3年目	198,000 円	再契約2年目	200,000 円										
ケ. 勤務場所	京都女子学園内												
コ. 勤務時間 及び休憩時間	(1) 勤務時間 8時45分から17時00分まで (2) 休憩時間 11時10分から12時10分まで ※学園内各校の配属先において、若干異なる												
サ. 休日・休暇	(1) 日曜日 (2) 土曜日 (3) 国民の祝日に関する法律に定める日 (4) 年末年始(12月27日から翌年1月5日まで) (5) 学園の創立記念日(5月2日)												

	<p>(6) 夏季（8月10日から8月20日まで） ※但し、土曜日が学園宗教行事等開催日の場合、出勤日とすることがある。 この他、慶弔等による特別休暇、年次有給休暇あり</p>
シ. 社会保険	私学事業団（健康保険・年金）、雇用保険あり
ス. 福利厚生	育児休職制度、看護休職制度、子の看護休暇制度、介護休暇制度、退職慰労金制度など
セ. 受動喫煙防止措置	学園敷地内禁煙
ソ. 応募方法	<p>次の①～⑥の応募書類を提出すること</p> <p>①履歴書（自筆のこと：本学指定様式を HP からダウンロードすること）</p> <p>②職務経歴書（職務経歴（アルバイト等除く）がある場合のみ提出すること。：様式自由）</p> <p>③志望理由書（A4 版 1 枚、横書き、800 字程度、パソコン・ワープロ使用可。事務系オフィス・スタッフを志望する理由を、就任後に自ら目指す職員像を含めて記述すること。：様式自由）</p> <p>④エントリーシート（本学 HP に掲載の様式を見本として、MS-Word ファイルで作成すること）</p> <p>⑤卒業証明書または卒業見込証明書（大学院修了の場合は、大学院及び学部のそれぞれの証明書を提出すること）</p> <p>⑥学業成績証明書（大学院修了の場合は、大学院及び学部のそれぞれの証明書を提出すること。また、大学編入生は、短大時の証明書も提出すること）</p> <p>上記の他に、京都女子学園ホームページの採用情報に掲載している応募フォームに必要事項を入力すること。</p>
タ. 応募書類提出期限	<p>応募は随時受け付ける。</p> <p>※封筒の表に「事務系オフィス・スタッフ応募書類在中」と朱書きのこと。</p> <p>※提出された応募書類は、採用選考以外の目的には使用しない。</p> <p>※応募書類は返却せず、本学にて適切に処分する。</p>
チ. 試験日	<p>第一次選考 書類選考</p> <p>第二次選考 面接（個人）</p> <p>試験日は追って応募者に通知する。</p> <p>※選考結果については、E-mail にて通知する。</p>
ツ. 提出先	<p>〒605-8501 京都市東山区今熊野北日吉町 35 番地</p> <p>学校法人 京都女子学園 法人本部 人事課</p> <p>電話 075-531-7033</p>
テ. 応募書類提出期限	随時
ト. 選考方法及び試験日	<p>書類選考及び面接</p> <p>※応募書類到着後、追って応募者に通知する。</p>

以 上