

令和5年度 京都華頂大学・華頂短期大学 契約事務職員 募集要項

募集人員	1名（契約事務職員）										
業務内容	当面は「経理事務」としますが、能力・意欲等に応じて大学の事務全般（総務・経理・学生支援・教学・キャリア支援・入試広報等）を担当いただくことがあります。 ※本学が一体運営する高等学校及び附属幼稚園に係る事務を含む。										
勤務先	京都華頂大学・華頂短期大学（京都市東山区林下町3-456）										
選考方法	第1次選考 書類選考 第2次選考 1次面接 第3次選考 2次面接 ※書類選考の上、合格者にのみ面接の日時を連絡します。										
採用日及び契約期間	①採用日 令和5年8月1日（応相談） ②契約期間 採用日から採用日の属する年度の末日まで 契約更新については、本学の経営状況や本人の勤務成績、能力、意欲などを総合的に判断して決定します。ただし、契約期間は採用の日から通算して5年を超えないものとします。（専任職員登用制度有り）										
応募資格	・短大又は大学を卒業し、社会人経験のある方（経理事務経験者が望ましい。） ・45歳（採用時）までの方（長期勤続によるキャリア形成を図るため） ・基本的なPCスキルを有する方（Word、Excel、PowerPoint など）										
求める人物像	本学の建学の精神を十分に理解し、柔軟な発想力とコミュニケーション力があり、業務に積極的に取り組める人										
勤務条件	<table border="1"> <tr> <td>勤務日</td><td> 原則 月曜日～金曜日 ※本学が定める勤務カレンダーによる。（平日以外の勤務有） </td></tr> <tr> <td>就業時間</td><td> 8:50～17:30 ※所定労働時間は、1か月を平均して1週間40時間以内とする。 </td></tr> <tr> <td>休憩時間</td><td>60分</td></tr> <tr> <td>休日</td><td>土曜日、日曜日、祝日、国民の休日、年末年始、その他本学が定める日</td></tr> <tr> <td>休暇</td><td>年次有給休暇、その他《本学規程のとおり》</td></tr> </table>	勤務日	原則 月曜日～金曜日 ※本学が定める勤務カレンダーによる。（平日以外の勤務有）	就業時間	8:50～17:30 ※所定労働時間は、1か月を平均して1週間40時間以内とする。	休憩時間	60分	休日	土曜日、日曜日、祝日、国民の休日、年末年始、その他本学が定める日	休暇	年次有給休暇、その他《本学規程のとおり》
勤務日	原則 月曜日～金曜日 ※本学が定める勤務カレンダーによる。（平日以外の勤務有）										
就業時間	8:50～17:30 ※所定労働時間は、1か月を平均して1週間40時間以内とする。										
休憩時間	60分										
休日	土曜日、日曜日、祝日、国民の休日、年末年始、その他本学が定める日										
休暇	年次有給休暇、その他《本学規程のとおり》										
待遇	①給与及び諸手当：本学の規程による。（四大卒初任給 226,600円《本俸+調整手当》） ②社会保険加入（日本私立学校振興・共済事業団）、労働保険加入										
応募方法	①件名を「職員応募希望」とした空メールをお送りください。 メール送信先：jijin@kyotokacho-u.ac.jp ②送られたメールアドレスにエントリー用のURLをお送りしますので、必要事項を記入して送信してください。（以降の連絡はメールを通じて行います。） ③エントリー後、下記の書類を提出先に郵送してください。 （郵送以外では受け付けいたしません。） ①履歴書（写真貼付） ②職務経歴書（書式自由） ○提出先 〒605-0062 京都市東山区林下町3-456 京都華頂大学・華頂短期大学 総務課 採用担当 宛 <u>※封筒に「令和5年度事務職員応募書類」と朱書きしてください。</u>										

応募締切	令和 5 年 6 月 21 日（水）17 時 上記③必着
問い合わせ	京都華頂大学・華頂短期大学 総務課 ☎075-551-1188 選考内容・可否に関するお問い合わせはご遠慮願います。
その他	① 応募又は選考にあたり提出された書類等は、返却いたしません。 （本学で責任を持って破棄いたします。） ② 個人情報 は適正に管理し、採用選考以外の目的には使用いたしません。

京都華頂大学・華頂女子高等学校 臨時職員 募集要項

募集人員	1 名
業務内容	図書館の運営に関する業務
勤務場所	京都華頂大学（又は華頂女子高等学校）図書館（京都市東山区林下町 3-456）
契約期間	令和 5 年 7 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日（就業日応相談） 契約更新については、本学・校の経営状況や本人の勤務成績、能力、意欲などを総合的に判断して決定します。ただし、契約期間は採用の日から通算して 5 年を超えないものとします。
応募資格	・図書館司書資格保有者又は図書館勤務経験者（歓迎） ・基本的な P C スキルを有する方（Word、Excel など）
勤務条件	①勤務日 平日（月曜日～金曜日） ＊本学・校が定める勤務カレンダーによる。 ②勤務時間 9:00～17:00 又は 11:00～19:00 ③休憩時間 60 分 ④休日 土曜日、日曜日、祝日、国民の休日、年末年始 その他本学・本校が定める日 ⑤休暇 年次有給休暇等（6 ヶ月経過後、10 日）
待遇	①給与 時間給 1,050 円 ②交通費 実費支給（6 か月定期券代） 但し月額 55,000 円まで ③社会保険加入（日本私立学校振興・共済事業団）、労働保険加入
応募方法	①件名を「臨時職員応募希望」とした空メールをお送りください。 メール送信先： jijin@kyotokacho-u.ac.jp ②送られたメールアドレスにエントリー用の URL をお送りしますので、必要事項を記入して送信してください。（以降の連絡はメールを通じて行います。） ③エントリー後、下記の書類を提出先に郵送してください。 （郵送以外では受付いたしません） ○履歴書（必須、写真貼付） ○職務経歴書（任意、様式自由） 《提出先》 〒605-0062 京都市東山区林下町 3-456 京都華頂大学・華頂短期大学 総務課 採用担当 <u>※封筒に「臨時職員応募書類」と朱書きしてください。</u> ④応募締切 令和 5 年 6 月 21 日（水）17 時 履歴書等必着
審査方法	書類選考・面接 面接の日時は書類選考通過者にのみ連絡します。
問い合わせ	京都華頂大学・華頂短期大学 総務課 ☎075-551-1188 選考内容・可否に関するお問い合わせはご遠慮願います。
その他	① 選考にあたり提出された書類等は、返却いたしません。 （本学で責任を持って破棄いたします。） ② 個人情報とは適正に管理し、採用選考以外の目的には使用いたしません。