

京都華頂大学・華頂短期大学 臨時職員 募集要項

募集人員	若干名
業務内容	大学等の運営に関する業務（経理事務、図書館業務、その他の業務） *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。
勤務場所	京都華頂大学・華頂短期大学（京都市東山区林下町 3-456）
契約期間	令和5年5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	・短大又は大学を卒業した方（学生不可） ・基本的なPC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） *本学が定める勤務カレンダーによる。 ②勤務時間 9:00～17:00 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、本学の規程による）
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： jinji@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 ※封筒に「臨時職員応募書類」と朱書きしてください。 ④応募締切 令和5年4月7日（金）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。