

京都華頂大学・華頂短期大学 契約事務職員 募集要項（令和7年6月以降採用）

募集人員	若干名（契約事務職員）										
業務内容	本学及び本学が一体運営する高等学校及び附属幼稚園に係る経理事務等										
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） ＊高等学校及び附属幼稚園の経理事務も大学事務室で実施										
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7年6月以降（予定・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 ・45歳（採用時）までの方が望ましい。（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》、通勤・扶養手当等、退職金《1年以上勤務の場合支給》） 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	<u>下記の書類（①②）を以下のアドレスにメールで送信又は郵送してください。</u> ①履歴書（写真貼付） ※必ず連絡可能なメールアドレスを記載願います。 ②職務経歴書（書式自由） ○メール送信先：jijin@kyotokacho-u.ac.jp ○【郵送】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 ＊封筒に「令和7年度事務職員応募書類」と朱書きしてください。										
応募締切	令和7年6月13日（金）17時 履歴書等必着 ＊採用者決定の場合は、上記期限前に募集を打ち切ることがあります。										
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。										