

学校法人京華学園 事務局職員(総務課) 募集要項

勤務先	学校法人 京華学園
募集職種・人数	常勤職員 事務局 総務課 1名 (産休育休代替)
	※ 雇用期間は、採用日～令和7年3月31日迄とする。 ※ 令和7年4月1日以降、育児休業期間が延長される場合は、勤務成績等により更新可否を判断し、契約更新の可能性あり。
具体的業務	◆受付業務および生徒対応、その他学務関連業務
	◆教職員の募集、勤務管理、社会保険、福利厚生、その他人事労務関連業務
求める人材	◆学校教育に理解と関心があり、業務に取り組む意欲や熱意をもって粘り強く遂行できる方
応募資格	◆4年制大学卒業以上(修士・博士課程を含む)の方
	◆企業での総務、人事、労務の業務経験または学校法人での事務経験がある方
採用予定年月日	令和6年12月1日 ※ 採用時期は相談可能
勤務時間	平日 8:15～17:00 土曜 8:15～13:00 ※ 1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する
待遇	基本給 202,500円 (22歳) 諸手当あり ※ 経験、能力によって応相談
	賞与 年3回(令和6年度 5.40ヶ月) 交通費 実費支給
	【モデル年収】 30歳:4,565,000円程度 35歳:5,382,000円程度 (諸手当含む)
	社会保険: 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・厚生年金)、雇用保険、労災保険
	休日休暇等: 日曜・祝日、隔週土曜、創立記念日、夏季休暇、年末年始休暇、春季休暇等 ※ 年次有給休暇は採用日に付与 ※ 1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する 年間休日数132日(令和6年度実績)
提出書類	(1)履歴書(写真貼付)
	(2)職務経歴書(書式は自由:詳しくご記入ください)
	(3)自己推薦書(書式は自由で800字以内)
	※提出書類は、PDF・Word・Excelのいずれかのファイル形式にてメール添付でご提出ください。
	なお、提出書類は今回の採用にのみ利用し、個人情報には責任をもって管理、保護いたします。
提出書類締切日	随時 ※メールでの応募に限る。
選考方法	第一次選考:書類選考
	第二次選考:小論文試験、面接
	第三次選考:最終面接
	◎ 書類選考合格者にのみ、第二次・第三次選考日の日時をメールにてご連絡いたします。
書類送付先	書類提出先アドレス: keika_saiyo(at)kg.keika.ed.jp ※(at)は@に置き換えてください。
	メールのタイトルは「採用応募書類・総務課 常勤職員(応募者氏名)」としてください。
	書類選考の結果連絡等も上記のアドレスからご連絡します。
	必要に応じて、迷惑メールの設定の解除をお願いします。
問い合わせ先	学校法人 京華学園 事務局 担当者 事務長 由井 伸児 03-3941-0056
	月～金 午前9時から午後3時 ※ 祝日を除く