

専任事務職員（総合職）募集要項

京都聖カタリナ高等学校では、高等学校の事務業務全般について、将来の高校運営を総合的に担っていただける事務職員（総合職）を募集します。

本校は、愛媛県松山市に本部を置き、大学院1、大学1、短大1、高校3、幼稚園5校を経営する学校法人聖カタリナ学園の設置高校で、5年一貫課程の看護科と普通科で構成されています。

募集職種：事務職員（総合職）

勤務場所：京都府南丹市園部町美園町1号78番地（転勤は原則ありません）

雇用形態：期間雇用職員A（試用期間1年）

1年間は有期間雇用とし、勤務良好であれば、2年目以降は専任職員となります。

求める人材：次の5点を全て満たしていること。

- ① 本校の建学の精神に共感し、キリスト教に理解があること。
- ② 俯瞰的視野と高い交渉力、事務処理能力を有すること。
- ③ 企業等での社会人経験を3年以上有すること。
- ④ Excel、Word、PowerPoint 必須。
- ⑤ 教育施設や官公庁、民間企業において、会計業務経験が3年以上あれば尚可

仕事内容：●学校会計実務、補助金申請

●学内の施設・設備・情報機器の管理業務（点検、保守、発注等）

●学内設備の営繕、工事対応

●その他附随する学校事務業務

採用日：令和8年1月1日（相談に応じます）

学歴：大学・短大卒以上。

資格：普通自動車運転免許状（必須）

定年：60歳（再雇用65歳まで有り）

賞与：令和6年度実績4.1カ月

給与：350万～600万（本校規程により職務経験を換算し、初任給を決定。）

通勤手当：本校規程により支給（マイカー通勤可、京都府南部、滋賀県、大阪府、兵庫県からも沢山の教職員が通っています。）

就業時間：1年単位の変形労働時間制（年間2,080時間以内）

8時15分～17時00分 休憩：45分

休日：土日祝、毎週週休2日制（但し、年間カレンダーに基づく出勤有り）

選考方法：面接、書類選考等 書類締め切り：令和7年11月14日必着

応募書類：① 履歴書（写真貼付） ② 職務経歴書 ③ 論文「あなたが考える京都聖カタリナ高等学校の将来像について」400字詰原稿用紙に自筆で2枚程度）

連絡先：京都聖カタリナ高等学校 事務室 山本

電話：0771-62-0163

URL：<http://www.catalina-kyoto.ed.jp/>