

紹介予定派遣 常勤嘱託＜事務職＞の募集要項

業務内容	早稲田大学教務部教務課において、以下の業務に従事する。 1. 教務部内における経理業務(出張処理・財務処理・予算管理等) 2. 補助金の申請・実績報告・監査に関する業務 3. 学内外の調査・統計に関する業務 4. 教務部内の学事・式典・各種イベントに関する業務 5. 教務課内の指定業務 6. 事務所における各種庶務に関する業務 7. 上記担当業務遂行に密接に関連した業務および職場運営上不可欠な臨時的業務 【参考URL】早稲田大学教務部教務課 https://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/academic-affairs-division
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託
紹介予定派遣期間	2019年4月1日 ～ 2019年9月30日
採用予定日	2019年10月1日 ※紹介予定派遣期間中の勤務状況・面談等を考慮の上、早稲田大学と該当事者双方の合意に基づいて採用を決定
契約期間	採用予定日から2020年9月30日まで(契約更新あり・最長2024年9月30日まで) ※資格に関わらず2013年4月1日以降に本学と雇用契約があり、今回の採用日までの間に原則として半年間の雇用契約を締結していない期間がない場合は、通算雇用契約期間に上限があります。そのため、契約期間や再任用の有無・期間について、上記の期間のとおりと異なる場合があります。
応募資格	次の条件を満たす方 1. 大学卒業以上の学歴を有する方 2. 一般企業・大学等において3年以上の実務経験を有する方 3. パソコン運用能力を有する方(Excel、Wordは必須) 4. 以前、本学に嘱託として就業経験のある場合は、退職後1年を経過し、かつ教務部教務課での就業経験がない方
勤務条件	■勤務地： 早稲田大学教務部教務課 東京都新宿区西早稲田1-6-1(早稲田キャンパス) ■勤務時間： 月曜日～金曜日 9:00～17:15(休憩1時間) ■休日： 日曜日・土曜日・年末年始・国民の祝日(授業実施日を除く)・臨時休業日・創立記念日 ■休暇： 年次有給休暇・半日休暇・夏季一斉休暇・年始一斉休暇等 ※土曜日等の休日に出勤の場合は、他の曜日に振替休日を付与 ※シフト勤務(勤務時間の前倒しまたは後ろ倒し)の可能性あり ※時間外勤務をお願いすることがあります ■派遣期間時の待遇： 1,500円/時 ※交通費支給なし ■待遇： 本学規程による。常勤嘱託・一般嘱託B (月額240,530円、賞与年間2ヵ月、別途通勤定期券代支給、契約更新時に昇給の可能性あり) ■社会保険： 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険
選考 スケジュール	■リクルートスタッフィング内選考： 12月17日(月) ■早稲田大学書類選考結果： 12月19日(水) ■早稲田大学面接・適性検査：12月21日(金)または26日(水)に行います ※早稲田キャンパス内で実施予定 ■結果： 面接後、2、3日程度となります。 ※リクルートスタッフィングより結果通知いたします

早稲田大学では嘱託職員の採用を紹介予定派遣で行っています。
応募手続きは下記、リクルートスタッフィングにて進めて下さい。

応募方法	リクルートスタッフィングのサイトより登録、応募手続きを行ってください。 → この求人に応募する ※既にリクルートスタッフィングへ登録されている方は、下記メールまで応募のご連絡をください。 ※紹介予定派遣の仕組みについて知りたい方は こちら から。 ※早稲田大学の嘱託職員採用ページを見たい方は こちら から。
問い合わせ先	株式会社 リクルートスタッフィング 早稲田大学グループ 担当者: 児林 Mail: daigaku2@r-staffing.co.jp

早稲田大学は、職員の採用等において、国籍、性別、信条、障がい等を理由とするいかなる差別も行ないません。