

**早稲田大学常勤嘱託職員募集  
障がい学生支援室<専門職>**

<b>業務内容</b>	<p>早稲田大学 障がい学生支援室において、以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 障がい学生の修学支援に関する業務全般</li> <li>2. 視覚障がい学生への情報保障に関する業務全般</li> <li>3. 障がい学生および学内各箇所の教職員との連絡・調整に関わるコーディネート業務全般</li> <li>4. 障がい学生支援者の養成に関する業務</li> <li>5. その他、箇所運営に関する一般事務</li> <li>6. 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</li> </ol> <p>【参考URL】障がい学生支援室HP <a href="https://www.waseda.jp/inst/dsso/">https://www.waseda.jp/inst/dsso/</a></p>
<b>募集人数</b>	1名
<b>受入資格</b>	常勤嘱託
<b>採用日</b>	2019年6月1日
<b>契約期間</b>	<p>採用予定日から2020年3月31日まで(契約更新あり・最長2024年3月31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ならない場合があります。</p>
<b>応募資格</b>	<p>次の条件をすべて満たす方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学卒業以上の学歴を有する方</li> <li>2. 障がいのある方への支援経験のある方</li> <li>3. 教育機関における視覚障がい者支援に関する業務経験を有することが望ましい</li> <li>4. 社会福祉士、国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科課程修了等、障がい者支援に関わる資格取得、課程修了であることが望ましい</li> <li>5. パソコンの運用能力を有する方 ※Word、Excelは必須</li> <li>6. 以前、本学に嘱託として就業経験のある場合は、退職後6ヶ月を経過し、かつ障がい学生支援室での就業経験がない方</li> </ol>
<b>勤務条件</b>	<p>■勤務地： 早稲田大学 スチューデントダイバーシティセンター 障がい学生支援室          東京都新宿区西早稲田1-6-1(早稲田キャンパス)</p> <p>■勤務時間： 月曜日～金曜日 9:00～17:15(休憩1時間)</p> <p>■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</p> <p>■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          ※休日出勤の可能性あり、そ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</p> <p>■待遇： 本学規程による。常勤嘱託・専門嘱託1号等級          (月給 261,450円、賞与年間3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)</p> <p>■社会保険： 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険</p>
<b>応募方法</b>	<p>以下のとおり、応募書類を郵送してください。不備がある場合は、受け付けられません。</p> <p>■応募書類</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歴書(写真貼付、メールアドレス明記) ※保有する国家資格等の情報、語学能力に関する情報も記載のこと。</li> <li>2. 詳細な職務経歴書(A4判、書式自由)</li> <li>3. 志望理由書(A4判、書式自由)</li> </ol> <p>※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。</p> <p>■締切日： 5月10日</p> <p>■送付先： 〒169-8050 東京都新宿区戸塚町1-104 早稲田大学人事部人事課 嘱託採用B2-3係</p> <p>■注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 応募書類はすべてA4版で作成し、折らずに、A4版が入る封筒で郵送してください。</li> <li>2. 応募書類はホチキス止めをしないでください。</li> <li>3. すべての書類の右上に氏名を明記してください。</li> <li>4. 封筒の宛先は必ず係名まで明記してください。</li> </ol> <p>【個人情報の取扱い】</p> <p>ご提出いただいた個人情報は採用選考のために利用します。          また、採用決定者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。          その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学が責任をもって廃棄いたします。          なお、早稲田大学は嘱託職員の採用に関わる各種事務業務を株式会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。          そのため、応募者に対する選考結果の通知について委託先である株式会社リクルートスタッフィングから行うことが、ありますので、予めご了承ください。</p>
<b>選考</b>	<p>書類選考の結果については、5月13日以降に行います。          書類選考合格者に対する次の選考は、5月20日までに予定で行う予定です。※早稲田大学構内で実施いたします</p>
<b>問合せ先</b>	<p>早稲田大学人事部人事課          電話 03-3204-1633(平日9:00～17:15)          E-mail <a href="mailto:saiyou@list.waseda.jp">saiyou@list.waseda.jp</a></p> <p>早稲田大学は、職員の採用等において、国籍、性別、信条、障がいを理由とするいかなる差別も行いません。</p> <p>嘱託職員採用案内へ戻る⇒ <a href="http://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/personnel/contract-staff">http://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/personnel/contract-staff</a></p>