

紹介予定派遣 常勤嘱託<事務職>の募集要項

業務内容	<p>早稲田大学大学院事務局において、以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究契約における契約書作成、交渉、締結に関する業務 2. 研究機構の運営に関する業務(委員会運営、議事録作成、プロジェクト研究所管理運営、教員人事等) 3. 研究支援業務(シンポジウム・イベント運営等) 4. その他、研究院事務局の運営に関する一般業務 5. 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 <p>【参考URL】早稲田大学大学院・研究機構 https://www.waseda.jp/top/research/org/rc</p>
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託
紹介予定派遣期間	2020年4月1日 ~ 2020年9月30日
採用予定日	2020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2021年9月30日まで(契約更新あり・最長2025年9月30日まで)
応募資格	<p>次の条件を満たす方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大学卒業以上の学歴を有する方 2. パソコンの運用能力を有する方(Excel・Wordは必須。Accessの操作経験があると望ましい) 3. 教育研究機関における業務経験があると望ましい 4. 英語運用能力があると望ましい 5. 以前に、本学に嘱託として就業経験のある方は、退職後1年を経過し、かつ研究院事務局での就業経験がない方
勤務条件	<p>■勤務地： 早稲田大学大学院事務局 東京都新宿区西早稲田1-6-1(早稲田キャンパス) ※2020年度前半に次の住所へ移転予定：東京都新宿区鶴巻町530</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 ※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</p> <p>■派遣期間時の待遇： 1,500円/時 ※交通費支給(リクルートスタッフィング規定による)</p> <p>■待遇： 本学規程による。常勤嘱託・一般嘱託B (月額241,740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)</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>
選考スケジュール	<p>■リクルートスタッフィング内選考： 1月24日(金)までを予定</p> <p>■早稲田大学書類選考結果： 1月31日以降を予定</p> <p>■早稲田大学面接・適性検査： 2月上旬を予定 ※早稲田キャンパス内で実施予定</p> <p>■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</p>

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	<p>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</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
問い合わせ先	<p>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:丸崎</p> <p>Mail: daigaku2@r-staffing.co.jp</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。