

早稲田大学非常勤嘱託職員募集
保健センター＜保健師＞

業務内容	早稲田大学保健センターにおいて、主に保健管理室に関する以下の業務に従事する。 1. 学生・教職員の健康管理、健康相談、健康教育および診療介助・応急救急対応に関する業務 2. 上記担当業務における日次の進捗管理 3. 上記担当業務における他業務担当者・関連箇所との恒常的な連絡調整 4. その他、事務所運営に関する一般業務および職場運営上不可欠な臨時的業務 【参考URL】保健センター https://www.waseda.jp/inst/hsc/
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託
採用日	2021年4月1日(勤務開始日応相談)
契約期間	採用日から2022年3月31日まで(契約更新あり・最長2026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。
応募資格	次の条件をすべて満たす方 1. 保健師・看護師両方の資格を有する方 2. 保健師または看護師としての実務経験(臨床)を5年以上有する方※臨床、学校保健、産業保健いずれの経験でも可 3. 大学保健活動に意欲的な方 4. パソコンの運用能力を有する方 ※Word、Excelは必須 5. 英語運用能力のある方が望ましい 6. 以前、本学に嘱託として就業経験のある場合は、退職後半年を経過し、かつ保健センターでの就業経験がない方
勤務条件	■勤務地： 早稲田大学保健センター(保健管理室) 東京都新宿区戸塚町1-104(早稲田キャンパス) ■勤務曜日・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・夏季一斉休暇・年始一斉休暇等 ※土日、祝祭日等の休日に出勤の場合は、他の曜日に振替休日を付与します。 ※業務の必要に応じ、上記以外の曜日・時間帯に勤務をお願いする可能性あり ※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可能性あり ■待遇： 本学規程による。常勤嘱託 専門嘱託2号 (月額315,300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) ■社会保険： 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険
応募方法	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。 ■応募書類 1. 履歴書(写真貼付、メールアドレス明記) 2. 詳細な職務経歴書(A4判、書式自由) 3. 志望理由書(A4判、書式自由) 4. 保健師・看護師資格を証明する書類のコピー ※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。 ※採用予定日から勤務できない場合は、勤務開始可能日を履歴書に明記してください。 ■締切日： 随時 ■送付先： 〒169-8050 東京都新宿区戸塚町1-104 早稲田大学人事部門人事課 嘱託採用S6(保健管理室)係 ■注意事項 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。 2. 応募書類はホチキス止めをしないでください。 3. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 4. 封筒の宛先は必ず係名まで明記してください。 【個人情報の取扱い】 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。
選考	書類選考の結果については、随時お知らせいたします。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行う予定です。
問合せ先	早稲田大学人事部門人事課 電話 03-3204-1633(平日9:00～17:15) E-mail saiyou@list.waseda.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。

嘱託職員採用案内へ戻る⇒ <http://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/personnel/contract-staff>