

**早稲田大学非常勤嘱託職員募集**  
**保健センター〈臨床心理士 英語カウンセラー〉**

業務内容	<p>早稲田大学保健センターにおいて、学生相談室に関する以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生・生徒の心理的問題を中心とするカウンセリング業務</li> <li>2. 学生・生徒に関わる教職員・保証人へのコンサルテーション業務</li> <li>3. 学部事務所等の学内関係箇所との連携業務</li> <li>4. 学外関係機関との連携</li> <li>5. 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</li> </ol> <p>【参考URL】保健センター <a href="https://www.waseda.jp/inst/hsc">https://www.waseda.jp/inst/hsc</a></p>
募集人数	若干名
受入資格	非常勤嘱託・専門嘱託3号
採用日	2024年5月1日
契約期間	<p>採用日から2025年3月31日まで(契約更新あり・最長2029年3月31日まで)</p> <p>※資格に関わらず2013年4月1日以降に本学での雇用歴があり、前回退職日から今回の採用日までの間の無契約期間が6か月に満たない場合は、契約期間や契約更新の有無について、本募集要項のとおりとならない場合があります。</p>
応募資格	<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. 臨床心理士の資格を有する方</li> <li>3. 大学等において、学生相談に従事した経験を3年以上有する方</li> <li>4. 英語運用能力:英語カウンセリングが可能な方</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、退職後半年を経過している方</li> </ol>
勤務条件	<p>■勤務地</p> <p>早稲田大学保健センター(学生相談室)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 東京都新宿区戸塚町1-104 (早稲田キャンパス、学生相談室)</li> <li>② 東京都新宿区大久保3-4-1(西早稲田キャンパス、学生相談室)</li> </ol> <p>■勤務曜日・時間</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①早稲田キャンパス 木曜日 13:00~17:00(休憩なし)</li> <li>②西早稲田キャンパス 水曜日9:00~17:00(休憩60分)</li> </ol> <p>■休日: シフト以外の平日・土曜日・日曜日年末年始・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・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 (時給 2,870円、賞与年間なし、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: 労災保険</p>
応募方法	<p>以下のとおり、応募書類(ExcelまたはWordで作成のこと)をメール添付で送付してください。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(写真データ貼付、メールアドレス明記、語学試験のスコアを明記)</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> <li>4. 臨床心理士資格を証明する書類のコピー</li> <li>5. 英語検定試験(TOEIC等)のスコア等がある場合は、PDF、または画像データを添付してください。 ※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。 ※全てのファイルには必ずパスワードを掛けて下さい。(パスワードは応募書類送信時と別メールでお知らせください)</li> </ol> <p>■締切日: 随時</p> <p>■応募書類送信先: <a href="mailto:waseda@r-staffing.co.jp">waseda@r-staffing.co.jp</a></p> <p>■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用U9(学生相談室非 英語カウンセラー)係</p> <p>■注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。</li> <li>2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。</li> <li>3. メール添付での送信が出来ない場合は、<a href="mailto:waseda@r-staffing.co.jp">waseda@r-staffing.co.jp</a> までご相談ください。</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>
選考	<p>書類選考の結果については、随時お知らせいたします。</p> <p>書類選考合格者に対する次の選考は、随時行う予定です。</p>
問合せ先	<p>募集案件内容に関すること: 早稲田大学人事部人事課 E-mail <a href="mailto:syokutaku@list.waseda.jp">syokutaku@list.waseda.jp</a></p> <p>書類送付方法・書類到着確認などに関すること: ㈱リクルートスタッフィング 早稲田大学 嘱託採用係 E-mail <a href="mailto:waseda@r-staffing.co.jp">waseda@r-staffing.co.jp</a></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>