

紹介予定派遣 常勤嘱託＜専門職＞の募集要項

業務内容	早稲田大学演劇博物館において、以下の業務に従事する。 1. 演劇上演資料(上演プログラム・チラシ等)の受入、整理、収蔵、出納などの管理業務 2. 映画資料(映画館プログラム等)ならびに映像関連資料の受入、整理、収蔵、出納などの管理業務 3. 演劇上演資料、映画資料ならびに映像関連資料の目録データベースへの入力 4. その他演劇博物館の運営に関する一般事務 5. 上記担当業務における日次の進捗管理 6. 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 7. 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】早稲田大学演劇博物館 http://www.waseda.jp/enpaku/
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託
紹介予定派遣期間	2026年4月1日 ～ 2026年9月30日（開始日応相談）
採用予定日	2026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2027年9月30日まで(契約更新あり・最長2031年9月30日まで)
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. 司書、学芸員、アーキビストのいずれかの資格を有する方 3. 博物館・美術館・図書館等において資料の受入、整理、出納、目録作成業務の経験を3年以上お持ちの方 4. 当館所蔵資料に関心があり、熱意をもって資料整理業務に取り組んでくださる方 5. パソコンの運用能力を有する方(Excel、Wordは必須)。データベースへの一括登録・出力などの経験があること。 6. 資格に関わらず、過去に本学と雇用契約があった方は、退職後1年を経過している方。 過去に本学の嘱託職員としての就業経験がある方は、演劇博物館での就業経験がない方(ただし、学芸員、アーキビスト資格保有者は退職後1年を経過していれば応募可)。
勤務条件	■勤務地: 早稲田大学演劇博物館 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 09:00～17:15(休憩60分) ■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・両立支援休暇・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: 1,765円/時 ※交通費支給(リクルートスタッフィング規程による) ■待遇: 本学規程による。常勤嘱託・専門嘱託1号 (月額272,050円、各期手当年間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 ■副業: 本学は就業規程上、副業に際し大学の承認を得ることとしています。副業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。
選考 スケジュール	■リクルートスタッフィング内選考: 随時 ■早稲田大学書類選考結果: 随時 ■早稲田大学面接・適性検査: 随時 ※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: 鹿倉 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、障がいを理由とするいかなる差別も行いません。