早稲田大学常勤嘱託職員募集 理エセンター技術部教育研究支援課(四系_TWIns) <専門職>

# 日間の大学生でレート目的自動性技术支援後の高いにいて、以下の政治では申りる。 1 年 10年 全日外主命が手のの表現をのなません。 2 年 10年 全日外主命が手のの表現をのなません。 3 年 10年 全日外主命が手のの表現をのなません。 4 年 10年 と日外主命ので、初次実は上げる「本籍を 4 年 10年 と日外主命ので、初次実は上げる「本籍を 5 上記回当業のにおりられるの長世報 6 上記回当業のにおりられるの長世報 7 その他、事務がと記り出する「本義を持ち込みを持ち、 2 年 10年 と日外主命の「大学を持ち、 10年 と日の日本の大学を持ち、 10年 と日の日本の大学を表現した。 10年 日本の大学を表現した。 10年 日本の大学を表現しため、 10年 日本の大学を表現した。 10年 日本の大学を表現した。 10年 日本の大学を表現した。 10年 日本の大学を表現しため、 10年 日本の大学を表現した。 10年 日本の大学を表現しため、 10年 日本の大学を表現し	理エセンター技術部教育研究支援課(四系_TWIns) <専門職>		
2. 生物・金の科学系の物質で研究実施に関する経験と設定である。 3. 生物・金の科学系の物質で研究実施に関する経験と設定である。 4. 生物・金の科学系の物質で展示。関する一般をから表示を語 6. 上辺田生業の上げら口なの定動で 6. 上辺田生業の上げら口なの定動で 6. 上辺田生業の上げら口なの定動で 7. その地、事務所達に関する一般を対します。何能をかけ、ない。 「中央に対しては、対しては、対しては、対しては、対しては、対しては、対しては、対しては、	業務内容	早稲田大学理エセンター技術部教育研究支援課(四系)において、以下の業務に従事する。	
3. 名物生産特件系の必要・研究機能に関する概型を基準を 4. 生物生産特件系の必要を設定しまって必要を受して、このでは、表面を受ける機能を 5. 上記組当業における意文の達好では 7. その他、素面が正常する一般表面が同じまって地を対していまった。 (本の・ルールールールールールールールールールールールールールールールールールールー		1. 生物・生命科学系の教育実験の管理・運営、指導および研究支援に関する業務	
3. 名物生産特件系の必要・研究機能に関する概型を基準を 4. 生物生産特件系の必要を設定しまって必要を受して、このでは、表面を受ける機能を 5. 上記組当業における意文の達好では 7. その他、素面が正常する一般表面が同じまって地を対していまった。 (本の・ルールールールールールールールールールールールールールールールールールールー		2. 生物・生命科学系の教育実験の改定に関する業務	
6 上記日生業所に対する概要無限を表現という。 ア その他、事務所述書に関する一級事務おいる場合は、ア その他、事務所述の関係する一級事務おいる場合は、ア その他、事務所式を関する。 日本の中心、日本の中人、日本の中人、大学の大学、			
・ その他、手術所達型に関する一般主持など取得を上で同なの。 「参考人業性 学生によりを担て対な一般を対して一般に対している。 「参考人業性 学生によりを一性では *** ********************************			
「参手の比」早期日大学大阪企業会長刊やヒンター 社会形式 / Index (American Section American Section			
事業人際 18 少人費 200年5月 18 200年5月 18 200年5月 18 200年7月 200年5月 19日本で、契約支援あり、最長2001年3月31日まで) ※実施に関わらず2015年3月31日まで、契約支援あり、最長2001年3月31日まで) ※実施に関わらず2015年3月31日まで、契約支援あり、最長2001年3月31日まで) ※実施に関わらず2015年3月31日まで、契約支援あり、最長2001年3月31日まで) ※実施に関わらず2015年3月31日まで、契約支援あり、最長2001年3月31日まで) ※実施に関わらず2015年3月31日まで、契約支援を対して、公司に関する知道をより、 200条件を表します。 200条件を表します。 200条件を表します。 200条件を表します。 200条件を表します。 200条件を表します。 200条件を実施し、かつ地工を影響を表し、予禁条件にあったのが選手しい 200条件を表しません。 200			
● 入業権			
機関目 2022年5月1日 動物間	募集人数	1名	
### 期間	受入資格	常勤嘱託	
※将和に関わらず2019年9月日以前に本学での原用度が参り。前回表現自らら年回の項用日までの間の無契約開始が50分月に高たない場合は、生態問題が全地変形の存無について、太皇帝更更のおりとならない場合があります。	採用日	2026年6月1日	
※将和に関わらず2019年9月日以前に本学での原用度が参り。前回表現自らら年回の項用日までの間の無契約開始が50分月に高たない場合は、生態問題が全地変形の存無について、太皇帝更更のおりとならない場合があります。		採用予定日から2027年3月31日まで(契約更新あり・最長2031年3月31日まで)	
の事業権 次の条件を画にす方 1 大学な業利益の企理を与するが 2 大学は業利益の企理を与するが 1 大学な業利益の企理を与するが 1 大学な業利益の企理を与するが 2 大学に業利益の企理を与するが 2 大学に業利益の企理を与するが 2 大学になっての人間の実践が、地域を含する方が営業しい 2 大学に対していての人間の、実験はからの別念いる様色を含する方が営業しい 3 実施を始めていて、実験はからの実践をはいて、企業をあった場合は、国国自身になべ来受理後の月以上傾遇し、かつ理エセンター技術部数育研究支援援(四系)の 3 実施を放い方(広島岩底で温期後か月以上接過している必要はありません。 3 実施が応い方(広島岩底で温期後か月以上接過している必要はありません。 3 実施を持てい方(広島岩底で温期後か月以上接過している必要はありません。 3 実施が成立者の日本・年末中は一国の公(1715(株別)時間) ■ 1 日日・土曜日・年末中は一国の公(1715(株別)時間) ■ 1 日日日・土曜日・年末中は一国の公は「日本業生施日を除く・地の場」に乗り休息を行う ※ メニ専目等の休日に出かの集合は、他の場目に居は特化を付与 ※ メニクト制を制御間の前側に生きまたは多り。 3 実施は、本学規程による。第2 地の場 1 に居 居住 たり ※ 治療がある場合と認いすることがあります ■ 1 内書・本学は政策規程上、国際に居し大型の実施を得ることしています。到業を予定している力は直接の際にお申し出下さい。 (月部40210円、貴子年前の入り、別金重数連携を付き、支持している力は直接の際にお申し出下さい。 2 まずのとおり、と影響を信をのまけたはかずので作成のことでメール活作で支付してださい。不信がある場合は、受け付けられません。 ■ 1 応募金額 1 版理書 (下記の本学所定権はでダウンロードして使用、写真アータ貼付) ************************************	23,3,1,1,2	※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、	
1、大学卒業報当の学歴をする方 と、生命料実系の研究・実験に、www.の経験を有し、学生指導に活かせる方 と、生命料実系の研究・実験に、www.の経験を有し、学生指導に活かせる方 とくにマウスをに、美国物のの別域・観念を有ったが定ましい。 3、油点は本学順等組員として放棄経験のある場合は、使用目時点で本学環境後の月以上経過し、かつ理エセンター技術部教育研究支援類(四系)の放棄機能がない。(成業時本では関係の見り以上発過している必要はありません。) 動器条件 ■技務地、早稲田大学 失端生命医科学センター 東京都時間及居住の第一会曜日 800つ(1715(株益1時間)) ■体日:日曜日・土曜日・年年年的・国限の犯日・民産業施日を除つ・胚時体業日・制立記念日 ■体理・日春の休日に出数の場合は、他の曜日に関替休日を付う ※ファ砂器・観路を贈の側側にまたは移る相し、の可能性あり ※特間が動港をお配いすることがあります ■野素:本学規程による、常知報は、専門環境の等後 (月彩の2070円、賞 9年間の3月、別途当数定用券代支給、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、男児保険、関係を決しています。副業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 以下のとおり、恋寿書類(socalまたはWordで作成のこと)をメール活付で送付してださい、不備がある場合は、受け付けられません。 ■活着者類 1、歴歴書で足の本学用定様式をゲウンロードして使用、写真データ貼付) れてひきが、必要書類は「800のでのパイで解析の一からいは終1 2、非確な勘路経歴者(A4判、書式自由) 3、影望由音(A4判、書式自由) 3、影望由音(A4判、書式自由) 3、影望由音(A4判、書式自由) ※高寿書類は互加いたしませんので、ご了家(さむい、 ※後市のファイルにはなずパスワードを掛けで下さい、(パスワードは本業書籍送復時と別メールでお知らせください) ■時日日:限時 ■応募書類は互加いたしませんので、ご了家(さむい、 ※本でのファイルにはなずパスワードを掛けで下さい。(パスワードは本業書籍送復時と別メールでお知らせください) ■時日日・限時 ■応募書類は当加いたしませんので、ご了家(さむい、 ※本をのファイルにはなずパスワードを掛けでできい。(パスワードは本業書籍送復時と別メールでお知らせください) ■時日 に限申 ■応募書類は当加いたしませんので、ご了家(さむい、 ・大の書類が日本に既るを明認してください。 3、メール部付での返信が出来に関ーを提生を開発の定めに利用します。 そのための事の場と構想は、実用が発生では、まずら数を持ず交換する会様でありたり、レートスタッフィングに業務委託しています。 そのため、応募者は表の提出に関わる各種書務実務を検え会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 また、足用しますな、これに関わる各種書務実務を検え会社リクルートスタッフィングから行うとたがありますので手めご了茶(ださい、 またと見名を記述されませんのの場内に関わる各種書の現代に関わる各種の原用ではません。 またと見るのでは、またが、またり、 またと見るのでは、またり、またり、 またと見るのでは、またり、またり、 またと見るのでは、またり、 またと見るのでは、またり、またり、 またと見るのでは、またり、 またと見るのでは、またり、 またり、またり、 ま	大草瓷 棉		
とに、遺伝子工学・報路性影学・生化学に関する知識を有するものが望ましい 2. 生命科学系の研究・実験にかいのは登録を有し、全部国際に活かせる方とにはマウスほか、実施動物の取り扱い・検験を有く方のが望ましい 3. 満去に本学理院員として選集財務の多に場合は、日間目時点で本学温財政の月以上軽通し、かつ理工センター技術部教育研究支援類(何系)の就 東発教が欠し方(仮事時直で遺職技を)月以上接過している必要はありません。 3. 兼知性が実に力が、実施動物の配り組みを対した。 東京都新宿区者的即と一2 3. 動物時間、月曜日・金曜日 900~17:15 (株苗時間) 4. 株田: 日曜日・土曜日・学年年9 田屋の伊田(授業業施日を徐く)・極時株業日・樹立記念日 4. 株田: 日曜日・土曜日・学年年9 田屋の伊田(授業美施日を徐く)・極時株業日・樹立記念日 4. 本地 12年 9年	N-ST-ATE		
とくにマウスほか、実験動物の及い扱い経験を有する方が生まい 3. 過去に本学を開業の表に含まるは、規則目時点で本学規模をの月以上経過し、かつ理工センター技術部教育研究支援課(四系)の就 ま経験がない方 (応募始金行選組後か月以上経過している必要はおりません。) 動務条件 動務がは、早稲田大学 先球生命医科学センター 東京都術館医格的写と2 ■助務部は 早稲田大学 先球生命医科学センター 東京都術館医格的写と2 ■助務時間、月曜日・金曜日・第00~17:15 (検別 時間) ■休日: 日曜日・北田日・年末年始・国民の祝日(授漢東施日を除く)・臨時休業日・創立記念日 ■休服: 年文弁信休期・同立支証休憩・夏季・青水塩・指サー万休憩等 ※土理日等の休日に出始の場合は、他の曜日に振替休日を行ち ※シフト動族(勤務時間の前側しまたは後ろ側し)の可能性あり ※物間外動剤をお願いすることがあります ■待遇・本学規程による。常物域形・専門領法と学等級 (月額342,070円、貫与年間3ヵ月、別途通勤定期券代支給、契約更新時に昇絵の可能性あり) ■社会保険、第三年金・健康保険、別定保険、労災保険、労災保険、労災保険、周囲保験 ■計業・工学は改集程を上、創業上断し大学の系数を得ることとしています。創業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 北下のとおり、応募書類(ExculstricはWordで作成のこと)をメール添付で送付してください。不情がある場合は、受付付けられません。 ■応募書類 1. 展歴書(F記の本学所定格式をダウンロードして使用、写真データ貼付) 上社など、Yasaada box com V / rinkshnb-shokutabu 2. 料理な研集を開放しないませんので、ご丁菜ください。 ※実用予定日から助務できない場合は、動務開始可毎日と展歴書に明記してください。 ※全でのファイルには必ずパスワードを掛けて下さい。(バスワードは応募書類送傷時と別メールでお知らせください) ■特切に、随時 国に高等書類送信告: wasada号でも目前原の。) ■作名: (花募書類) 早稲田大学 環託採用 先端生命医科学センター 係 ■注本事項 1. 及書書類はすべてメール条付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を閉記してください。 2. すべての書類の右上に氏名を閉記してください。 (個人情報のは現れまない場合は、wasada号できは目前原の。)までご相談ください。 (個人情報のは別し) 「提出いただいた個人情報は採用運身のために利用します。 その他の方の名(情報にご知れまない場合は、wasada号できな情報の及用問題のために利用します。 その他の方の名(情報にご知れまない場合は、wasada号できる情報の金利で知っために利用します。 その他の方の名(情報にご知れまない場合は、wasada号できる情報の金利で表しています。 その他の方の名(情報にご知れまない場合は、wasada号できる情報の金利で記しています。 その他の方の名(情報にご知れまない場合は、wasada号できる情報の金利で記しています。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいませんできないます。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいます。 またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいませんが、またり、日本の名(情報)といいいませんが、またり、日本の名(情報)といいいませんが、またり、日本の名(情報)といいればればればればればればれば			
3. 法定に本学業計構用として前妻神経のある場合は、採用目時点で本学規則後の月以上極適し、かつ周エセンター技術部教育研究支援側(図系)の就業経験が広い方。(医壽韓直定遺間後か月以上極過している必要はありません。) 動務条件 動務所書、早年間元大学 先端全衛医科学センター 東京都部国医秘地型・2 動務所聞、月曜日・金曜日・900~17.15(休憩1時間) ■休息: 日曜日・生曜日・年末年地「国民の祝日(収集実施日を除く)・臨時休業日・創立記念日 ■休憩: 年次有核化期「司立其技体限・夏季・青水根・卵h・青井根甲等 ※土曜日等の休日に出動の場合は、他の曜日に振音体日を付与 ※シフト島板(新路時間の前側しまたは後ろ側しの可能生かり ※明限が動務をお願いすることがあります ■特温・本学規程による。常勤領託・海門側託と号等級 (月額242070円、男与年間の5月、別金通勤装用券代支給、契約更新寺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 ■副修士学市は成長規程と、副東上部し大学の承接を得ることとしています。副東を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 以下のとおり、京嘉書館(Escolfactationのこと)をメール活付で送付してください。不備がある場合は、受付付けられません。 第心幕書館 1. 原産書で記むみ学所定様式をダウンロードして使用、写真デーク貼付り https://wasadabox.com/v/rivelsho-shokutaku 2. 詳細な環節は受証いたにませんので、ご了承ください。 ※全で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) ■終初日: 随時 ■応募書類はまで、パスフ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) ■終初日: 随時 ■応募書類はまで、マール海付で送信してください。 2. すべての事務の右上に氏を参明記してください。 2. オイての業的の右上に氏を参明記してください。 (個人情報の扱い) 「提出いただいた個人情報に表し来ない場合は、wasadaBr-staffing.co.jp までご相談ください。 (個人情報の扱い) 「提出いただいた個人情報に表し地考らは、のより用します。 その他の方の名は機能していたにより場合を利用します。 その他の方の名は開始については、計を終する手を持定の意用を理のために利用します。 その他の方の名は開始については、計を終する手を検えるを検え会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 その他の方の名は、随時行います。 幸媛選者も作品に対する次の選者は、随時行います。 幸媛選者もおに対する次の選者は、随時行います。 幸媛選者も集に対する次の選者は、随時行います。 幸媛選者もおに対する次の選者は、随時行います。			
■監修生・早間田大学 先端生命医科学センター 東京都術在医者的哲学・2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -			
■政府制制: 月曜日〜金曜日 900~17:15(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 ■休眠: 年次有給休暇・西立支援休暇・夏季一斉休期・年始・斉休期等 ※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(助務時間の前側にまたは後の間しの可能性あり) ※時間かり勤務をお願いすることがあります ■特選: 本字規程による。常助機能・専門機能と号等級 (月陽342,70円)、夏ち年間3ヵ月、別途運動定房券代支給、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、万労保険、展用保険 ■副菓・木字は起業規程上、副第に際し大学の末期を得ることしています。副東を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 以下のとおり、応募書類(ExcelまたはWordで作成のこと)をメール活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。 ■応募書預 1、履歴者(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/w/rirekisho-shokutaku 2、詳細で期務経費者(A4利、書式自由) ※応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。 ※後日予日から勤務できない場合は、勤務開始可報日を履歴書に明記してください。 ※後不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液信除と別メールでお知らせください) ■練切目: 随時 ■応募書類没看先・wasedaPin-staffing.co.jp ■件名 【広募書類/早稲田大学 嘱託採用 先増生命医科学センター 係 ■注意事項 1、応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2、オール添付で返信が出来ない場合は、wasedaPin-staffing.co.jp までご相談ください。 [個人情報の取扱い] ご提出いただい作組/情報は採用選考のために利用します。 その他の方の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は採用選考のために利用します。 その他の方の個人情報は採用提絡を含ま、本を経済を検え会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 本お説書もこのかの個人情報は開発が育ま、本学が責任をもって残棄いたします。 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検え会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 考読書も行はずる次の選考は、随時行います。 書務選書もついては、翻号が記述を		業経験がない方(応募時点で退職後6ヶ月以上経過している必要はありません。)	
■財務時間: 月曜日~金曜日 900~17:15(休憩1時間) ■休日: 日曜日・北曜日・年来年始・國民の股日(後妻実施日を除く)・臨時休業日・創立記念日 ■休田: 年次有給休暇・両立支援休暇・夏季~斉休順・年始一秀体間 ※土曜日毎の休日に出勤の場合は、他の曜日に接替休日を付ち ※シフト助路(動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 ■待遇・本学規程による。常動編託・専門順記と号等級 (月陽942(70円)、買与年間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 ■別業・本学は原建長、到業に膨し大学の承認を得ることしています。副業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 以下のとおり、応募書館(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、気付付けられません。 ■応募書類 1. 履歴書(下窓の本学所定株式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku 2. 詳細心理務を提書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 3. 志望田書(A4利、書式自由) 3. 志望田書(A4利、書式自由) 3. 志望田書(A4利、書式自由) 3. 志望田書(A4利、書式自由) 3. 志望田書(A4利、書式自由) 3. 志望田書を(A4利、書式自由) 3. 志望田書を(A4利、書式自由) 3. 志 第書類送信告・(A4利、書式自由) 3. 志 第日由 ※応募書報送信時と別メールでお知らせください) ■特切目・屈時 ■応募書報送信先・wasedaや「まはffing co.jp ■仲名・「応募書報送信先・wasedaや「まはffing co.jp ■仲名・「応募書報日早間日大学 編託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類は中間大学 編託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類は下でメール添付で送信してください。 3. メール添付での遺信が出来ない場合は、wasedaや「staffing co.jp ■仲名・「応募書を明るの上日になる中の出る信息とてください。 (個人情報の取扱い) 「選択いただい・個人情報は採用運みのために利用します。また、採用表文の個人情報に入れて述、引き体験は用していては、引き体験は用用します。また、採用表文の個人情報は採用運みのために利用します。また、採用表文の個人情報は採用運みのために利用します。また、採用表文の個人情報は採用運みのために利用します。また、採用表文の個人情報については、引き後後日本のの最初にかけ、表述のの方の日本の人の方の上が表述を通りますのである。表述表述の日本の人の方の上が表述を持ちまりますのである。表述表述の日本の人の方の上が表述を表述といいたけ、またい、日本の人の方の上が表述を表述されたいでは、日本の人の方の上が表述されたいである。またい、日本の人の方の上が表述を表述を持ちまいたされたいである。またいでは、またいでは、またいである。またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいでは、またいで	勤務条件		
■休日: 日曜日・土曜日・年来年始・国民の祝日 授業実施日を除く・臨時休業日・創立記念日 ■休服: 年文本館休暇・面立支援休暇・夏孝一 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(勤務時間の前側しまたは後み個しの可能性あり) ※時間外勤務をお願いすることがあります ■待遇: 木字規則による。常島順託・専門順託を号等級 (月額342,00円に 青年間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 ■別業・木学は就業規程上、副東に際し大学の承認を得ることしています。副業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 応慕方法 □ ためより、広募書類(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。 □ 応募書類 1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) ・ https://waseda.box.com/ン/rickisho-arbetulaku 2. 詳細な電験移歴書(A4利、書式自由) ※応募書類は裏却いたしませんので、ご了承ください。 ※従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。 ※浴でのファイルには必ずパスワードを掛けて下さい。(バスワードは応募書報送信時と別メールでお知らせください) ■結切日: 随時 ■応募書類近電先・wasedalでよれ行所g.co.jp ■作名:「広募書類2単和田大学(媒託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の方はに氏名を明記してください。 3. メール添付での支信が出来ない場合は、wasedalでよれ行ing.co.jp までご相談ください。 [個人情報の取扱い] ご提出いただいた個人情報は採用送考のために利用します。 また、採用決定者の個人情報は採用送考のために利用します。 また、採用決定者の個人情報は採用送考のために利用します。 また、採用決定者の個人情報は採用返考のために利用します。 また、採用決定者の個人情報は採用直寄のために利用します。 また、採用決定者の個人情報は採用送考ののに利用します。 また、採用決定者の個人情報は採用をの採用に関わる各種事務業者を検え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、広募者に対する返済経算の採用に関わる各種事務業者を検え会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 書類選書について後、随時行います。 書類選書について意味と助る体験事務業者を検え会社リクルートスタッフィングに業務委託しています。 書類選書について最初におけいます。			
■休配: 年次有給休配・両立支援休暇・夏季一斉休暇・年始一斉休暇等 ※光理日等の休日に助の場合は、他の曜日に接替休日を付与 ※シフト動務・勤務時間の前側にまたは後ろ側に)の可能性あり ※側内外動務をお願いすることがあります ■待遇: 本学規程による。常動嘱託・専門嘱託2号等級		■勤務時間: 月曜日~金曜日 9:00~17:15(休憩1時間)	
※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 ※シント勤務(勧務時間の前側にまたは能を倒し)の可能性あり ※時間外勤務をお願いすることがあります ■特温・本学規程による。需知過托・専門職院2号等級 (月額342,070円、質与年間3カ月、別流通勤定期券代支給、契約更新時に異給の可能性あり) ■社会保険: 厚生年金、程度保険、介経保険、労災保険、歴月保険 ■到業・本学は変集規程上、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。 以下のとおり、応募書類 1、原産書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com//rickkibn-shokutaku 2、詳細な職務経歴書(A441、書式自由) 3、恵望理由書(A441、書式自由) 3、恵望用由書(A441、書式自由) 3、恵理用由書(A441、書式自由) 3、恵理用由書(A441、書式自由) 3、恵理用由書(A441、書式自由) 3、恵理用の勤務(本は、地名641) ■検の日に、随時 ■応募書類送信先・waseda®でもは所ing.o.jp ■件名:(応募書類)早稲田大学、壊託採用、先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1、応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2、すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3、メール応付での遺伝が出来ない場合は、数略生命医科学センター 係 ■注意事項 1、応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2、すべての遺伝が出来ない場合は、waseda®でまはffing.co.jp までご相談ください。 (個人情報の取扱い) ご提出いただいた個人情報は採用透売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。 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。 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。 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。 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。 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。 その他の方の個人情報に実践を与いたがします。 その他の方の場合は表現しませませませませませませませませませませませませませませませませませませませ		■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	
※シフト勤務(勤務時間の前側しまたは後の倒し)の可能性あり ※時間外勤務をお願いすることがあります ■特遇・本学規程による。常勤嘱託・専門編託2号等級 (月顧342070円、責与年間か月、別途遇勤定期券代支給、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 ■別案・本学は絃業規程上、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画接の際にお申し出下さい。 応募方法 「のあまり、応募書類に5cosまたはWordで作成のこと)をメール添付で流付してください。不備がある場合は、受け付けられません。 応募書類 1、股歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/c//rickisho-shokutaku 2、計解な職務経歴書(A4判、書式自由) 3、応望理由書(A4判、書式自由) 3、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。 ※定のフラ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) ■時切日: 陽時 『応募書類に選加・大に生せんので、ご了承ください。 ・※生のアラ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) ■時切日: 陽時 『広募書類には多い・wasedeilで・staffing.co.jp ■件名:(応募書類)早稲田大学・嘱託採用 先端生命医科学センター 係 『注意事項 1、応募書類はマベマメール添付で送信してください。 2、すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3、メール添付での送信が出来ない場合は、wasedeilで・staffing.co.jp までご相談ください。 (個人情報の取扱い) 「提出いただいか。個人情報に対してだき、引き接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に、採用試験終了後、本学が責任をもって廃棄いたします。 され、早稲田大学に嘱託機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要託しています。 そのため、応募者に対する選書結果の通知について重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。 書類選者については、随時行います。		■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	
※時間外勤務をお願いすることがあります ■待遇: 本学規程による。常動嘱託・専門嘱託2号等級 (月額242070円、資与年間3月.月 別途温勤定期券代支給、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、本学は玻速規程上、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。 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。不傷がある場合は、受け付けられません。 □応募書類 1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://wasedabox.com/v/frekisho-shokutaku 2. 詳細な職務経歴書 (A4利、書式自由) ※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。 ※全で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) ■続切日・ 随時 ■応募書類送信先・waseda®でも指行成の点) ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類は「本は実施を与いてください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda®でもは情いg.co.jp までご相談ください。 【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は用選者のおとがに利用します。 また、採用決定者の個人情報には異用選奏のために利用します。 また、採用決定者の個人情報には用選者のおとがに利用します。 その他の方の個人情報に、現用試験終了後、本学が責任をもって廃棄いたします。 なお、早稲日大学は嘱託職員の採用に関わる各種事務業務を検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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。		※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	
■待遇、本学規程による。常動幅託・専門嘱託2号等級 (月編342,070円、實与年間3ヵ月、別論通動定期券代支給、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、アリストルではいます。副業を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 以下のたおり、応募書類 以下のたおり、応募書類(ExcelまたはWordで作成のこと)をメール派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。 応募書類 1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/irrekisho-shokutaku 2. 詳細で職務経歴書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 6. ※疾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。 6. ※全てのファイルには必ずパスワードを掛けて下さい。(バ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) 6. ●検切日: 陸時 6. 応募書類2年稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 6. ○ 主意事項 1. 応募書類2年稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 6. ○ 注意事項 1. 応募書類2年代で改造信がて送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付で改造信が出来ない場合は、wasedaffでまはffing.co.jp までご相談ください。 [個人情報の取扱い] 「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検査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集の適類について受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。 書類選考といかては、随時行います。 書類選考とついては、随時行います。 書類選考については、随時行います。		※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	
(月額342,070円、貴与年間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 ■副東:本学は就業規程上、副東に際し大学の承認を得ることとしています。副東を予定している方は面接の際にお申し出下さい。 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。 ■応募書類 ・ 履歴書(下記の本学所定株式をダウンロードして使用、写真データ貼付) ・ https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku ・ 2. 詳細な職務核歴書(A4判、書式自由) ・ 3. 志望理由書(A4判、書式自由) ・ 3. 志望現由書(A4判、書式自由) ・ 3. 志望現由書(A4判、書式自由) ・ 3. 志望現由書(本名)で、よて承ください。 ・ ※全てのファイルには必ずパスワードを掛けて下さい。(バ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) ・ 国に募書類と信先・waseda®でまは所限。cojp ■件名:「応募書類以信先・waseda®でまは所限。cojp ■件名:「広募書類以信先・waseda®でまは所成。cojp ■件名:「広募書類以下に氏を明記してください。 ・ 2. すべての書間の占上に氏を明記してください。 ・ 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda®でまは所成。cojp までご相談ください。 「個人情報の取扱い】 ・ 「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、早間田大学は嘱託職員の保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から行うことがありますので予めご了承ください。 書類選考を終者に対する返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。 書類選考とも名に対する次の選者は、随時行います。 ・ 素別選考を終者に対する次の選者は、随時行います。 ・ 素別選考については、随時行います。 ・ 素別選考については、随時行います。 ・ 素別選考を終者に対する次の選者は、随時行います。 ・ 素別選考とこれては、随時行います。 ・ 素別選考を終者に対する次の選者は、随時行います。 ・ 素別選考を終者に対する次の選者は、随時行います。 ・ 素別とないましている。 また、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は		※時間外勤務をお願いすることがあります	
■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。 び幕方法 以下のとおり、応募書類 1. 履歴書(下記の本学所定株式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku 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) 3. 志望理由書(A4判、書式自由) 3. 志望理由書(A4判、書式自由) 3. 志望理由書(A4判、書式自由) 第4年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) ■続切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:[応募書類]早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール逐付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 [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対いては、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的で、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いら行うことがありますので予めご了承ください。 書類選考については、随時行います。 幸類選考については、随時行います。		■待遇:本学規程による。常勤嘱託・専門嘱託2号等級	
■副素: 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。 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。 ■ 5 名書類 1. 履歴書 (下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku 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) 3. 志望理由書 (A4判、書式自由) ※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) ■ 練切日: 随時 ■ 5 多書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■ 件名:【応募書類と信先・waseda@r-staffing.co.jp ■ 件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■ 注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での支信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【個人情報の取扱い】 ご提出いただいた個人情報は採用適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には、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から行うことがありますので予めご了承ください。 書類選考については、随時行います。 書類選考られば、随時行います。		(月額342,070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)	
応募方法 □応募書類 1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/y/firekisho-shokutaku 2. 詳細な職務医書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) 3. 市場書類送信先:waseda@rーstaffing.cojp ■# A4:「応募書類送信先:waseda@r-staffing.cojp ■# A4:「応募書類送信先:waseda@r-staffing.cojp ■# A4:「応募書類 □ 和表付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.cojp までご相談ください。 (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、応募者に対する漢の種類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、応募者に対する漢書結果の通知について要託先である株式会社リクルートスタッフィングのた行うことがありますので予めご了承ください。 書類選考とあれた。随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。		■社会保険: 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険	
■応募書類 1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku 2. 詳細な職務経歴書(A4利、書式自由) 3. 志望理由書(A4利、書式自由) ※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) ■締切日: 随時 ■応募書類と信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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に、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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。		■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。	
1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付) https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku 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) ※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) ■締切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:[応募書類]早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。	応募方法	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。	
https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku 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) ※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) ■給切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:(応募書類]早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 (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、早稲日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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。		■応募書類	
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) ※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) ■締切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 [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。 書類選考に対する次の選考は、随時行います。 書類選考と格者に対する次の選考は、随時行います。		1. 履歴書(下記の本学所定様式をダウンロードして使用、写真データ貼付)	
3. 志望理由書(A4判、書式自由) ※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) ■締切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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、応募者に対する波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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。		https://waseda.box.com/v/rirekisho-shokutaku	
3. 志望理由書(A4判、書式自由) ※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) ■締切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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、応募者に対する波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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。		2. 詳細な職務経歴書(A4判、書式自由)	
※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) ■縁切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、 waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考については、随時行います。 書類選考と格者に対する次の選考は、随時行います。			
※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バスワードを掛けて下さい。(バ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) ■締切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。			
※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) ■稀切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類の右上に氏名を明記してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。			
■締切日: 随時 ■応募書類送信先:waseda@r~staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r~staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。			
■応募書類送信先:waseda@r-staffing.co.jp ■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、 waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。			
■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用 先端生命医科学センター 係 ■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。			
■注意事項 1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@rーstaffing.co.jp までご相談ください。 【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に、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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。			
1. 応募書類はすべてメール添付で送信してください。 2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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に、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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。			
2. すべての書類の右上に氏名を明記してください。 3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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に、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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。			
3. メール添付での送信が出来ない場合は、waseda@r-staffing.co.jp までご相談ください。 【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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。			
【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。 書類選考については、随時行います。 書類選考については、随時行います。		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
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。 署 考 書類選考については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。			
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 書類選考については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。			
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。 書類選考については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。			
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。 書類選考については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。			
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 書類選考については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。		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。	
選考 書類選考については、随時行います。 書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。		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。	
書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。		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。	
THE A LI A	退考	書類選考については、随時行います。	
THAT I WANTED TO THE STATE OF T		書類選考合格者に対する次の選考は、随時行います。	
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:syokutaku@list.waseda.jp	問合せ先	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:syokutaku@list.waseda.jp	
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:waseda@r-staffing.co.jp		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:waseda@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ないません。 嘱託職員採用案内へ戻る⇒ http://www.waseda.ip/top/about/work/organizations/personnel/contract-staff