

紹介予定派遣 非常勤嘱託＜専門職＞の募集要項

業務内容	<p>早稲田大学演劇博物館において、以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 写真資料の受入、整理、収蔵、出納、保存管理業務 写真資料の目録データベースへの入力 館蔵資料のデジタル化業務 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 <p>【参考URL】早稲田大学演劇博物館 https://www.waseda.jp/enpaku/</p>
募集人数	1名
受入資格	非常勤嘱託
紹介予定派遣期間	2026年4月1日～2026年9月30日
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	<p>次の条件を満たす方</p> <ol style="list-style-type: none"> 大学卒業以上の学歴を有する方 図書館・博物館・美術館等において写真資料管理(受入・整理・収蔵・出納・保存管理等)の経験を3年以上お持ちの方 パソコンの知識を有する方(Excel、Word、Photoshopは必須)。データベースへの一括登録・出力などの経験をお持ちの方 デジタルアーカイブ全般に関する知識を有することが望ましい 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。 過去に嘱託職員として本学での就業経験があった方は、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	<p>■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)</p> <p>■勤務時間：水曜日を含む週3日。※曜日・時間は相談の上決定。就業時間は週20時間未満までとする。</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・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： 1,655円/時 ※交通費支給(リクルートスタッフィング規程による)</p> <p>■待遇： 本学規程による。非常勤嘱託・専門嘱託1号 (時給1,890円、賞与なし、別途通勤費(実費)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>
選考スケジュール	<p>■リクルートスタッフィング内選考： 随時</p> <p>■早稲田大学書類選考結果： 随時</p> <p>■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</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： 鹿倉</p> <p>Mail: waseda@ml.cocorou.jp</p>

早稲田大学は、職員の採用等において、国籍、性別、信条、障がい等を理由とするいかなる差別も行いません。