

早稲田大学 非常勤嘱託職員募集
理工センター教育研究支援課(二系) <技術職/専門職>
～「WASEDAものづくり工房」～

業務内容	<p>早稲田大学理工センター教育研究支援課(二系)「WASEDAものづくり工房」において、文理を問わず多様な学生の加工相談対応や ものづくり意欲を高める企画の実施、ならびに工房の設備管理および企画・運営業務など、以下の業務に従事する。</p> <p>※対象となる主なものづくり分野： 機械加工・電子工作・木材加工・レーザー加工・3Dプリンター・革細工・陶芸・絵画・縫製・彫金・動画制作 等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「ものづくり」全般に関わる加工相談、技術指導、安全教育等 2. 「ものづくり」全般に関わる講習会やイベント実施の企画・実施等 3. 「ものづくり」全般に関わる装置・設備の保守点検および運用、安全衛生環境の維持管理、材料や消耗品の在庫管理等 4. ものづくり工房運営に関わる事務全般(窓口対応、貸し出し対応、財務処理、ラーニング・アシスタント関連業務(契約手続き支援、勤務管理等))、広報活動(Web、X、動画コンテンツ)、文書作成(会議資料、各種マニュアル作成等)等) 5. 学生団体利用者(サークル・その他)のとりまとめと調整 6. 教育研究支援課(二系)(ものづくり系の実験室)内における業務協力 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の業務 <p>【参考動画 YouTube】https://www.youtube.com/watch?v=5b7D5at8hSE</p>
募集人数	2名 (勤務パターンA・B 各1名)
受入資格	非常勤嘱託
採用日	2026年4月1日
契約期間	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) ※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、本募集要項とのおりとならない場合があります。
応募資格	<p>次の条件を満たす方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「ものづくり」全般に技術的な強みを持ち、得意とする技術でのワークショップや企画・イベントの設計が出来る方 2. 経験のない分野であっても積極的に学び、取り組む姿勢を有する方(「対象となる主なものづくり分野(上記)」の全てに携わる可能性大) 3. 学生と良好なコミュニケーションが取れ、学生の育成に笑顔で取組める方 4. 基本的なパソコンの運用能力を有する方。(一般事務処理対応で必要な能力、Zoom等のリモート対応、動画撮影や編集が可能であること) 5. 汎用旋盤・フライス盤等を使用しての機械加工の実務経験を有する方が望ましい 6. 過去に本学嘱託職員として就業経験のある場合は、採用日時点で本学退職後6ヶ月以上経過し、かつ理工センター教育研究支援課(二系)での就業経験がない方(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。)
勤務条件	<p>■勤務地： 早稲田大学理工センター技術部教育研究支援課(二系) 61号館1階 (WASEDAものづくり工房) 東京都新宿区大久保3-4-1(西早稲田キャンパス)</p> <p>■勤務時間： 【勤務パターンA】 月・水曜日(11:00~19:15(休憩1時間))、金曜日(13:15~18:15) ※月に1日程度 土曜日(9:00~17:15(休憩1時間)) 【勤務パターンB】 月・火曜日(11:00~19:15(休憩1時間))、木曜日(13:15~18:15) ※月に1日程度 土曜日(9:00~17:15(休憩1時間)) ※勤務に慣れるまで等、月～水曜日の勤務時間を9:00~17:15、または、11:00~17:15とする場合がある(本人希望を尊重する)。</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>■待遇： 本学規程による。非常勤嘱託・専門嘱託2号等級 (時給2,220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>
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"> 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) 4. ものづくりの実績(A4判、最大4ページ、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。 ※希望する勤務パターンを明記してください。(Aのみ、Bのみ、どちらでもよい) ※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) <p>■締切日： 随時</p> <p>■応募書類送信先 : waseda@r-staffing.co.jp</p> <p>■件名:【応募書類】早稲田大学 嘱託採用RI<ものづくり工房・非常勤>係</p> <p>■注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <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	書類選考の結果については、随時行います。
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: syokutaku@list.waseda.jp</p> <p>書類送付方法・書類到着確認などに関すること： 株式会社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</p> <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</p>