

## 紹介予定派遣 常勤嘱託<専門職>の募集要項

<b>業務内容</b>	<p>早稲田大学所沢総合事務センター総務担当において、以下の業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所沢および東伏見キャンパスにおける化学物質管理等の業務</li> <li>2. 所沢および東伏見キャンパスにおける実験系廃棄物管理等の業務</li> <li>3. 所沢および東伏見キャンパスにおける消防・防災に関する点検調整、訓練準備等の業務</li> <li>4. 所沢および東伏見キャンパスにおける安全衛生管理全般、建物の保全、部分改修等に関する施設管理部門、関係業者等との調整等の業務</li> <li>5. 上記担当業務における日次の進捗管理</li> <li>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および台帳・記録管理等の事務作業</li> <li>7. その他、事務センター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】          所沢キャンパス <a href="https://www.waseda.jp/top/access/tokorozawa-campus">https://www.waseda.jp/top/access/tokorozawa-campus</a>          東伏見キャンパス <a href="https://www.waseda.jp/top/access/higashifushimi-campus">https://www.waseda.jp/top/access/higashifushimi-campus</a></p>
<b>募集人数</b>	1名
<b>受入資格</b>	常勤嘱託
<b>紹介予定派遣期間</b>	2026年7月1日～2026年12月31日
<b>採用予定日</b>	2027年1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、早稲田大学と該当者双方の合意に基づいて採用を決定
<b>契約期間</b>	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)
<b>応募資格</b>	<p>次の条件をすべて満たす方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学卒業以上の理工系の学歴を有する方が望ましい</li> <li>2. 一般企業や大学等において、上記業務内容に関連する業務経験を5年以上有する方</li> <li>3. パソコンの運用能力を有する方 ※Word、Excelは必須</li> <li>4. 外国籍の方の場合は、以下いずれかの在留資格を有する方                  「永住者」・「特別永住者」・「定住者」・「日本人の配偶者等」・「永住者の配偶者等」(リクルートスタッフィング規定による)</li> <li>5. 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、所沢総合事務センター総務担当での就業経験がない方。</li> </ol>
<b>勤務条件</b>	<p>■勤務地： 早稲田大学所沢総合事務センター総務担当                  埼玉県所沢市三ヶ島2-579-15(所沢キャンパス)</p> <p>■勤務時間： 月曜日～金曜日 09:00～17:15 (休憩60分)</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・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</p> <p>■派遣期間中の待遇：1,986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。常勤嘱託・専門嘱託2号                  (月額326,450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)</p> <p>■社会保険： 厚生年金、健康保険、介護保険、労災保険、雇用保険</p> <p>■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。</p>
<b>選考スケジュール</b>	<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 ※所沢キャンパス内で実施予定</p> <p>■結果： 面接後、一週間程度となります。 ※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。

<b>応募方法</b>	<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。 → <a href="#">この求人に応募する</a></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 <a href="#">こちら</a> 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 <a href="#">こちら</a> から。</p>
<b>問い合わせ先</b>	<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： 柴田</p> <p>Mail: <a href="mailto:waseda@ml.cocorou.jp">waseda@ml.cocorou.jp</a></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。