

紹介予定派遣 常勤嘱託＜事務職＞の募集要項

業務内容	早稲田大学社会科学総合学院において、以下の業務に従事する。 1. 日越大学事務局業務(日本側支援大学(本学以外の大学含む)の担当教員との連絡調整・現地派遣(出張手配・経理処理)、活動計画書・報告書作成・管理、予算管理、オンライン会議運営など) 2. 日越大学運営自走化支援業務(カリキュラム作成補助、大学運営全般に関する支援・助言調整、現地事務局との各種連絡調整、教職員研修・学生インターンシッププログラム策定・受入等) 3. 教員支援に関する事務業務 4. 上記担当業務における日次の進捗管理 5. 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 6. 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】早稲田大学社会科学総合学院 https://www.waseda.jp/fsss/sss/ 日越大学① https://vju.ac.vn/ja/%E6%97%A5%E8%B6%8A%E5%A4%A7%E5%AD%A6/ 日越大学② https://www.jica.go.jp/Resource/project/vietnam/040/materials/ku57pq000027jpx0-att/presentation.pdf
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託
紹介予定派遣期間	2026年7月1日～2026年12月31日
採用予定日	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
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) ※日越大学事務局業務の受託継続を前提とする
応募資格	次の条件を満たす方 1. 一般企業や大学での業務経験を有する方(国際協力事業に関心のある方、プロジェクトマネジメント経験があればなお可) 2. パソコンの運用能力を有する方(Excel、Wordは必須) 3. 業務遂行にあたり、十分な英語運用能力をお持ちの方(目安:TOEIC800点以上) 4. 予算管理・経理処理の業務経験をお持ちの方 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、社会科学総合学院での就業経験がない方。
勤務条件	■勤務地: 早稲田大学社会科学総合学院 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 ■派遣期間の待遇: 1,656円/時 ※交通費支給(リクルートスタッフィング規定による) ■待遇: 本学規程による。常勤嘱託・一般嘱託B (月額250,280円、賞与年間2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: 中村 Mail: waseda@ml.cocorou.jp

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