

早稲田大学非常勤嘱託職員募集 教育・総合科学学術院＜専門職＞	
業務内容	早稲田大学教育・総合科学学術院において、以下の業務に従事する。 1. 教員就職希望者の進路相談への対応、助言、各種情報・資料の提供 2. 公立学校および私立学校の教員採用選考受験者に対する試験対策指導（論文作成、個人面接、集団討論、模擬授業等） 3. 教員就職希望者向け各種イベントの企画・運営、講義・指導、配布資料の作成および講師手配 4. 教員就職指導室資料室における図書・資料の管理ならびに参考書、問題集、教科書等の更新手配 5. 教員就職指導室オリジナルテキストの更新ならびに教職課程関連冊子等の原稿作成および卒業生等への寄稿依頼 6. その他、事務所運営に関する一般事務および職場運営上不可欠な臨時的業務
募集人数	3名
受入資格	非常勤嘱託
採用日	2027年4月1日
契約期間	採用予定日から2028年3月31日まで（契約更新あり・最長2032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、本募集要項のとおりとならない場合があります。
応募資格	次の条件をすべて満たす方 1. 公立・私立を問わず、日本の小学校、中学校、高等学校、義務教育学校または中等教育学校において校長としての管理職経験を有する方 2. 日本の教育職員免許状を有する方 3. 週3日の勤務が可能な方 4. 外国籍の方の場合は、就労可能な在留資格を有する方 5. 過去に本学嘱託職員として就業経験のある場合は、採用日時時点で本学退職後6ヵ月以上経過し、かつ教育・総合科学学術院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。） ※教育委員会等における指導主事または管理主事の経験を有することが望ましい。
勤務条件	■勤務地： 早稲田大学教育・総合科学学術院 教職支援センター 教員就職指導室 東京都新宿区西早稲田1-6-1（早稲田キャンパス14号館202室） ■勤務時間：月曜日から金曜日までのうち週3日 10:00 ～ 17:00（休憩1時間） ※勤務曜日は以下のいずれかとなります。 月曜日、火曜日、金曜日 火曜日、水曜日、木曜日 水曜日、木曜日、金曜日 ※教員採用選考期間（7月～8月）は勤務日が増える場合があります。 ※大学が授業を実施する祝日は勤務日となります。 ■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・夏季一斉休暇・年始一斉休暇等 ※勤務曜日以外に出勤の場合は、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 ■待遇： 本学規程による。非常勤嘱託・専門嘱託3号等級 （時給2,980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） ■社会保険： 労災保険
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。 ■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判、書式自由） 3. 志望理由書（A4判、書式自由） 4. 日本の教員職員免許状あるいは教育職員免許状授与証明書のコピー 5. （外国籍の方の場合）メール本文にてお持ちの在留資格の名称、在留期間（満了日）をお知らせください ※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 教育・総合科学学術院事務所 教職支援センター 教員就職指導室（非常勤）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。
選 考	書類選考の結果通知については、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。
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
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	