紹介予定派遣　常勤嘱託＜事務職＞の募集要項

業務内容	早稲田大学教育・総合科学学術院において、以下の業務に従事する。 1. 財務処理業務（財務帳票作成、出張旅費計算、各種経費残高管理、文書作成等） 2. 庶務係業務に係る日常的カウンター業務 3. 電話対応業務 4. 文書仕分業務 5. 上記の他、庶務係で行っている業務の補助業務 6. 上記担当業務における日次の進捗管理 7. 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 8. 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】早稲田大学教育・総合科学学術院　　https://www.waseda.jp/fedu/
募集人数	1名
受入資格	常勤嘱託
紹介予定派遣期間	2027年4月1日～2027年9月30日
採用予定日	2027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2028年9月30日まで（契約更新あり・最長2032年9月30日まで）
応募資格	次の条件を満たす方 1. 一般企業や大学等において3年以上の業務経験を有する方 2. パソコンの運用能力を有する方※Word、Excelは必須 3. 経理に関する知識を有する方 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） 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、教育・総合科学学術院での就業経験がない方。
勤務条件	■勤務地：早稲田大学教育・総合科学学術院 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255.290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：児林 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、障がいを理由とするいかなる差別も行ないません。