

専任職員 募集要項（２０１９年度新卒採用）

- １．募集人数 １名
- ２．募集職種 専任職員
- ３．職務内容 学校の事務全般（庶務係・会計係）
庶務係は、施設設備管理業務、学校行事・式典関係業務、規約・規程関係業務、採用関係業務、生徒情報管理業務、出退勤管理業務、入試関係業務、理事会・評議員会関係業務、募金関係業務、就学支援金・奨学金関係業務などを主に担当。
会計係は、現預金出納業務、学費収納業務、給与・社会保険関係業務、決算関係業務、予算関係業務、税務関係業務、会計監査対応業務などを主に担当。
- ４．応募資格 下記のいずれかに該当する方
 - ① ２０１８年４月から２０１９年３月までに、国内外の４年制大学または大学院修士課程を卒業・修了見込みの方
 - ② ２０１５年４月から２０１８年３月までに、国内外の４年制大学または大学院修士課程を卒業・修了し、卒業・修了の際に、未就学や非正規雇用となった方（上記期間に卒業・修了後、１年以上継続して同一の事業主に正規雇用された経験がなく、かつ現在も正規雇用されていない方）
 - ③ 過去に本校専任職員採用に応募経験のないこと〔求める人物像〕
中等教育に関心があり、自分から主体的にコミュニケーションが取れ、何事にも明るく前向きに取り組み、困難に直面しても次へと活かそうとするプラス志向の人物。
- ５．採用時期 ２０１９年４月１日
- ６．勤務条件
 - ① 勤務地 東京都新宿区馬場下町６２
(地下鉄東京メトロ東西線早稲田駅徒歩１分)
 - ② 勤務時間 平日８：００～１６：００、土曜日８：００～１４：００
(休憩時間６０分)
 - ③ 待遇 初任給 学部卒標準者 ２５３千円（住宅手当含む）
賞与、退職金、各種手当、社会保険、交通費実費支給
 - ④ 定年 ６５歳
 - ⑤ 休暇休日 休暇 隔週週休二日制他 休日 日曜祝日、年末年始他
- ７．応募期限・応募方法
２０１８年７月１０日（火曜日）必着にて応募書類を郵送してください。
- ８．応募書類
 - ① 履歴書（Ａ４版・学歴は高校入学以降を記載）
 - ② 学部及び大学院（大学院修了者の方）の成績証明書
 - ③ 卒業・修了見込み証明書または卒業・修了証明書
 - ④ 志望理由書「応募動機について」（Ａ４用紙１枚程度）

※①は自筆にて作成してください。（④はP C利用可）

※封筒に「専任職員応募書類在中」と明記してください。

※連絡先にはできる限り携帯電話番号・メールアドレスも記載してください。

9. 選考日程 ①書類選考（7月中旬に結果通知予定）

②第一次選考：面接等（7月中旬以降予定）

③第二次～最終選考：面接等（7月下旬以降予定）

※選考結果、面接日程などは電話または文書にて通知します。

※やむを得ず日程などを変更する場合があります。

※試験や選考の内容に関するお問合せには一切お答えできません。

10. 個人情報の取り扱い

応募書類は返却しません。提出いただいた個人情報は採用選考にのみ利用します。

選考の結果、不採用となった方の個人情報は、選考終了後、本校が責任をもって廃棄します。

11. 書類送付・お問合せ先

〒162-8654 東京都新宿区馬場下町62

学校法人早稲田高等学校 事務所・採用担当宛

TEL：03-3202-7674

（平日8：00～16：00、土曜日8：00～14：00）

FAX：03-3202-7692

以 上

学校法人早稲田高等学校