

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）

[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8月20日(月曜日)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PC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（8月下旬までに結果通知予定）
 - ②第一次選考：面接等（8月下旬～9月上旬予定）
 - ③第二次～最終選考：面接等（9月上旬以降予定）

※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9：00～16：00、土曜日9：00～14：00）

FAX：03-3202-7692

以 上

学校法人早稲田高等学校