

専任職員 募集要項（2020年度採用）

1. 募集人数 若干名
2. 募集職種 専任職員
3. 職務内容 学校の事務全般（庶務および会計）
〔庶務の主な業務〕
施設設備管理、学校行事・式典運営、規約・規程作成整備、採用、生徒情報管理、出退勤管理、入試、理事会・評議員会、募金、就学支援金・奨学金、ホームページ運営。
〔会計の主な業務〕
現預金出納、学費収納、給与・社会保険、決算、予算、税務、会計監査対応。
〔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粘り強く取り組み、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。
4. 応募資格 下記①②のいずれかに該当し、かつ③に該当する方
①2019年4月から2020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
②2016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過去に本校職員採用に応募経験のないこと
5. 採用時期 **2020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番地
(地下鉄東京メトロ東西線早稲田駅から徒歩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 基本給 学部卒標準者 235千円
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 **2019年3月13日~2019年4月13日<郵送必着>**に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第一次：書類選考
 - ②第二次：グループディスカッション、適性検査（5月18日（土）予定）
 - ③第三次：面接（5月25日（土）予定）
 - ④第四次：面接（6月1日（土）予定）

※書類選考の結果は、5月11日（土）までに、電話または文書にて連絡いたします。（合否に関わらず、選考対象者全員に通知します。）

応募書類を郵送された方で5月11日（土）までに合否の連絡がない方は、事務所採用担当宛にお問い合わせください。

※二次以降の選考の結果は、電話または文書にて連絡いたします。

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