

専任職員 募集要項（2020年度既卒採用）

1. 募集人数 1名
2. 募集職種 専任職員（事務職員）
3. 職務内容 学校の事務全般（庶務および会計の諸業務を幅広く担っていただきます）
〔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・PCなどの管理運営など
〔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、会計監査対応など
〔求める人物像〕
中等教育に関心があり、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、困難に直面してもそれを勉強材料として次へと活かそうとするプラス志向でスピード感のある人物。
4. 応募資格 下記①②のいずれにも該当する方
①4年制大学卒業以上
②2020年9月1日時点で満35歳以下の方（経験不問）
※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年層を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用するため。
5. 採用時期 2020年9月1日（予定）
6. 勤務条件 ①勤務地 東京都新宿区馬場下町6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） 時間外勤務、休日勤務あり
③待遇 基本給 学部卒標準者 235千円
賞与（年2回）、退職金、家族手当、住宅手当、通勤手当、各種社会保険（私学共済 他）他
④定年 65歳
⑤休暇 隔週週休二日制、年次有給休暇、授業休業期間中の休暇 他
⑥休日 日曜祝日、年末年始、学校創立記念日 他
7. 応募方法 [『マイナビ転職』](#)にてWebエントリーをした後、郵送にて応募書類を提出してください。
8. 応募期限 2020年6月11日（木）＜郵送必着＞
9. 応募書類 ①履歴書（A4版・学歴は中学校入学以降を記載）
②学部および大学院（大学院修了の方）の成績証明書
③卒業・修了証明書または卒業・修了見込み証明書
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。

※連絡先には携帯電話番号・メールアドレスも記載してください。

10. 選考日程 ①第一次：書類選考（6月中旬予定）

②第二次以降：面接、筆記試験、適性検査 他（6月下旬頃より随時実施予定）

※書類選考の結果は、6月下旬までに、電話、メールまたは文書にて連絡いたします。

※二次以降の選考の日程および結果は、書類選考を通過された方を対象に、電話、メールまたは文書にて連絡いたします。

11. 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。

12. 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

（休校期間中（～5月31日）は火曜・金曜のみ 10:00～15:00）

FAX：03-3202-7692

以上

学校法人早稲田高等学校