専任職員 募集要項（2024 年度既卒採用）

■ **募集人数**

１名

■ **募集職種**

専任職員（事務）

■ **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真正面から取り組み、次へと活かそうとするプラス思考でスピード感のある方

■ **応募資格**

下記①②のいずれにも該当する方

① ４年制大学卒業以上

② 2024 年 9 月 1 日時点で３０歳以下 ※若年層の長期キャリア形成を図るため

■ **採用時期**

２０２４年9月１日（予定）※応相談

■ **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８：００～１４：００ （休憩時間６０分） 時間外勤務、休日勤務あり
③ 待 遇	月給：学部卒標準者２５３，０００円以上 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）など
④ 定 年	６５歳
⑤ 休 暇	隔週週休二日制、年次有給休暇、授業休止期間中の休暇 他
⑥ 休 日	日曜祝日、年末年始、学校創立記念日 他

■ **応募方法**

マイナビ転職から WEB エントリー

■ **応募期限**

２０２４年4月１１日（木）

■ **選考日程**

① 第一次　　：WEB 選考

② 第二次以降 ：面接、筆記試験、適性検査 他（４月下旬頃より随時実施予定）

※選考結果、面接日程などはメールまたは電話にて通知します。

■ **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、FAX：03-3202-7692（平日 8:00～16:00、土曜日 8:00～14:00）

以 上

学校法人早稲田高等学校