

2026年度 学校法人早稲田実業学校 専任職員採用募集要項

2026年3月6日掲載

雇用職種	専任職員（事務職員） 1名
採用予定日	2026年9月1日
業務内容	事務系専任職員として、教務事務の他、総務、人事、経理・財務、施設管理、国際交流、ICT関連等の業務を幅広く担っていただきます。 配属は、各箇所の都合や本人の適性等を総合的に勘案して決定します。またキャリア形成のため、数年ごとに異動を行います。
応募条件	1. 4年制大学卒業以上 2. 35歳以下（2026年4月1日現在） ※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記年齢の範囲で募集します。 3. 社会人経験は問いません（学校職員としての勤務経験があれば望ましい）
応募書類	1. 履歴書（本校所定のもの・パソコン使用可） ※本校Webページよりダウンロードしてください。 2. 職務経歴書（パソコン使用可） 3. 自己PR書（パソコン使用可） ※すべて片面で印刷してください（A4判（たて）、両面印刷不可）。 ※2. 職務経歴書および3. 自己PR書は、横書き・各々1,000字程度の自由書式。 ※年号はすべて西暦を使用してください。 ※糊づけやホチキス止めをしないでください。 ※A4判（角2）以上のサイズの封筒に入れて、応募書類を折らずに郵送してください。 ※応募書類は一切返却しません。（応募の秘密は厳守します。） 4. 卒業証明書 5. 成績証明書 ※最終卒業学校の学長又は学部長等が作成したもの。なお、大学院修了者（在学者含む）は、出身大学の成績証明書も添えてください。
書類送付先	〒185-8505 東京都国分寺市本町1-2-1 学校法人 早稲田実業学校 教務総務課 採用担当宛 ※提出の際は、表に朱書きで「職員 応募」と明記してください。
応募期限	2026年5月11日（月） 郵送必着 ※期日後の到着は受け付けません。
応募上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類の提出は、郵送に限ります。 ・ 応募書類は一切返却しません。応募の秘密は厳守します。 ・ 応募書類の個人情報等は募集以外の目的では使用いたしません。 ・ 応募書類以外の書類を添付されましても、選考の対象とはいたしません。 ・ 応募に必要な諸費用（交通費・郵送費）は、各自ご負担ください。
選考方法	1) 書類選考 2) グループディスカッション・1次面接 <5月30日（土）を予定> 3) 2次面接 <6月6日（土）を予定> 4) 3次面接 <6月13日（土）を予定> ※選考結果や面接日程などは、電話またはメールにてお知らせいたします。
待遇	試用期間：試用期間あり（3ヶ月） 就業時間：平日8:30～16:30（休憩時間1時間）、土曜8:30～13:30（休憩時間1時間） 早出勤あり、時間外労働あり、国内外への出張あり 勤務地：本校（転勤なし） 休日休暇：日曜・祝日、隔週土曜休暇（15日程度）、夏期・冬期の授業休止中休暇（30日程度）、その他特別休暇あり（年間休日120日以上） 給与：本校規定による / 学部卒業者 214,710円 <モデル年収> ・ 25歳（独身）530万円 ・ 30歳（配偶者1人）700万円 ・ 35歳（配偶者1人、子1人）850万円 各期手当（賞与）：年2回 社会保険：完備（私学共済他）
お問合せ先	早稲田実業学校 教務総務課 TEL:042-300-2121（平日 8:30～16:00、土曜 8:30～13:00）