



勤務地	東京都、神奈川県、埼玉県	
雇用形態	正社員（期間の定めなし）	
職種	総合職およびIT系総合職	
仕事内容	【総合職】 早稲田大学グループ会社の一員として、大学運営に関する多角的な支援業務をお任せします。配属部署により業務内容は異なります。概要は次のとおりです。 ・大学運営支援：大学内の事務所にて、学内事務業務支援、学生・教員・職員への窓口対応業務 ・研究推進：大学を中心とした研究活動の支援、研究費獲得支援、シンポジウム企画・運営支援 ・国際交流支援：留学プログラムの支援、留学受入派遣支援、学生向け留学航空券などの手配 ・人材育成：大学職員のための人材育成プログラムや団体・個人向けセミナーの企画運営 ・情報化推進：大学内の情報システム開発・運用、RPA導入推進 ・語学教育：教材・カリキュラム策定、授業運営、講師の採用・育成 ・その他事業：こども野外理科教室の運営など 【IT系総合職】 早稲田大学のITインフラ設備運用や、ヘルプデスク等の利用者支援業務、基幹システムの開発・運用、授業コンテンツ制作など全方向を担っています。多様なバックグラウンドと専門性を持ったメンバーとともに、ITで大学を全方向的に支援していただきます。 【IT系総合職（ネットワーク）】 新卒オンボーディング研修（3カ月）終了後は、IT推進部の「ITSチーム」に本配属されます。その後は、原則として、ITに特化したキャリアで経験を積んでいただきますが、幅広い業務の中で新たな適性が見いだされた場合には当該ポジションへの変更などはありません。	
給与	月給制 【大卒】 月給 215,000円 【修士】 月給 230,300円	
諸手当・昇給・賞与	【諸手当】 通勤交通費（実費支給 5万円/月を上限とし、当社規程に基づき支給） 【昇 給】 年1回（4月 勤務実績、人事評価に基づき判断） 【賞 与】 年2回（6月・12月）ただし、決算賞与がある場合は3回	
勤務時間	9:00 - 17:30（休憩60分）	
休日・休暇	【休日】 週休二日制 年間休日120日以上 【休暇】 夏季休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、有給休暇（初年度10日付与）他 ※その他当社就業カレンダーによる ※祝日は、早稲田大学暦により、他の日に振り替える場合があります。	
福利厚生	【加入保険】 雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険 【その他】 慶弔見舞金規程	
受動喫煙防止措置	社内禁煙（喫煙ルームあり）	
応募資格	学歴	大学院修了見込み、4年制大学卒業見込み
	学部	不問
	日本語能力	N1
	その他の言語能力	不問
	資格・スキル	不問
応募方法	当社採用Webページからエントリー https://recruit.jobcan.jp/was/list?category_id=2170 2026年3月エントリー開始予定 	
選考方法	説明会参加 → 書類選考 → 面接（3回）	
募集人数	若干名	
外国人社員の採用実績	中国1名（2025年4月入社予定・新卒） ※第二新卒として2024年1名（実績・中国）	
インターンシップ	インターンシップは行いませんが、キャリア形成支援プログラムとして、下記の三省合意のカテゴリー1に該当するオープンカンパニー（半日程度）を2月および8月に各月1～2回実施予定です。 当社ホームページ（https://company.w-as.jp/news）に、2026年1月中旬以降に案内を掲載します。 参照：文部科学省・厚生労働省・経済産業省の合意による「インターンシップの推進に当たっての基本的考え方」（三省合意）	