



雇用形態	正社員（期間の定めなし）	
仕事内容	<p>【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、研究費執行管理、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、教職員向け校務・研究出張や学生向けの留学航空券など、海外・国内の手配 ●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等</p> <p>【IT系総合職】 IT系総合職は、最初の所属をIT推進部に限定した採用です。「システム開発・運用」「ネットワーク」を担当します。</p>	
勤務地	東京都、神奈川県、埼玉県	
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 2025年3月エントリー開始予定	
		
	エントリーにあたり、弊社業務については、「採用特設サイト（ https://was.recruitsite.net/ ）」および「IT推進部採用特設サイト（ https://recruit.it.w-as.jp/ ）」もご参照ください。	
選考方法	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）	