

職名・採用人員	パートタイマー 1名
勤務地	東京藝術大学 事務局学生課 〒110-8714 東京都台東区上野公園 12-8 (JR 上野駅より徒歩 10 分)
業務内容	学生課主に総務係において ・総務事務補助 (文書処理等庶務事務・会計事務・学生課長等秘書業務補助) ・パソコン操作 ・学生窓口対応(学研災保険関係含む)、電話対応 ・その他学生課の一般事務補助(雑用含む)
応募資格・経験	パソコン操作(Word、Excel、一太郎等)が可能であること。
雇用期間	平成 28 年 10 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日 (任期は双方合意の上、年度毎に更新することができる。最長 3 年)
就業時間	10:00～17:00 1日6時間(月～金曜日、週5日勤務) 上記時間は休憩時間(60分)を含む。
休日	土、日、祝日及び本学所定の休日(開学記念日、夏季休業日、年末年始)
年次有給休暇	3ヶ月経過後、10日付与
賃金形態	時給制(締切日:毎月末日、支給日:毎月原則20日) 時給額 980円
昇給の有無	有り
通勤手当	本学の支給基準及び算定方法により最高月額 55,000円
賞与	無し
退職手当	無し
保険等	社会保険・労働保険適用
定年年齢	65歳
応募書類	履歴書・職務経歴書(郵送) ※選考に漏れた方の応募書類は、返却いたします。
応募期限	平成 28 年 9 月 13 日(火)必着
応募書類の提出先	〒110-8714 東京都台東区上野公園 12-8 東京藝術大学学生課総務係 荒木宛 ※応募書類は簡易書留とし、表面に「職員応募書類在中」と朱書きすること
問い合わせ先	東京藝術大学学生課総務係(担当:荒木) TEL:050-5525-2065
その他	書類選考のうえ、面接を受けていただく方には、9月15日(木)までに当方より連絡いたします【面接予定日:9月21日(水)】。 面接の際の交通費など応募にかかる費用は応募者の負担とします。 なお、提出書類は採用事務にのみ使用することとし、その他の目的に使用することはありません。