

事務支援職員（有期雇用職員）の公募

職 種	事務支援職員（有期雇用職員）
勤 務 場 所	東京都台東区上野公園 12-8 東京藝術大学美術学部（JR上野駅より徒歩約10分）
業 務 内 容	一般事務 ①庶務事務（郵便物の発送・配布、文書の受付・発送、兼業手続き、公開講座手続き、教員の出校日作成、出勤簿処理、旅費に関する各種手続き、特別研究員の手続き、各種届の手続き、共済関係手続き、年末調整手続き、撮影許可手続き、電報手続き、来客者 接遇、その他庶務事務） ②会計事務（発注、納品確認、支払い手続、会計システムデータ入力、帳票等整理、予算管理、研究室教員との連絡調整、預り金関係、防火管理関係、その他会計事務）
採 用 人 員	① 庶務事務 1名 ②会計事務 2名
応 募 資 格	学歴（短大卒業程度）、免許、資格は不問。パソコン操作（Excel、Word、一太郎等）を実務上駆使できること。経験者尚可。 仕事に熱意があり、協調性のある方を望みます。
雇 用 期 間	平成30年4月1日～平成31年3月31日 （上記期間は、期間満了時における業務量、勤務成績・勤務態度、業務遂行能力、予算状況、業務の進捗状況等を勘案し、更新する場合がある。最長3年。）
就 業 時 間	8：30～17：15（1日7時間45分） 上記時間は休憩時間（1時間）を含む。週5日勤務。
休 日	土曜日、日曜日、祝日及び本学所定の休日
年次有給休暇	採用日から3ヶ月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合、1年間に10日付与
賃 金 形 態	年俸制（月額20万円 東京藝術大学有期雇用職員就業規則の定めによる。）
昇 給	無
各 種 手 当	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 超過勤務手当： 本学の支給基準及び算定方法により支給
期末勤勉手当	無
退 職 手 当	無
保 険 等	労働保険、文部科学省共済組合に加入
定 年 年 齢	65歳
応 募 書 類	履歴書・職務経歴書を郵送してください。 （携帯電話番号、E-mailアドレス等、確実な連絡方法を必ず明記のこと）
応 募 期 限	平成30年2月5日（月）17時必着
選 考 方 法	書類選考後、面接試験を行います。 【面接を受けていただく方には、当方より2月7日（水）17時までに電話連絡します。※選考に漏れた方の応募書類は、本学が責任を持って処分いたします。】
面 接 日	平成30年2月9日（金）に実施予定
応 募 書 類 の 提 出 先	〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学美術学部庶務係 宛 ※応募書類は簡易書留とし、表面に「事務支援職員応募書類在中」と朱書きのうえ郵送願います。
問 い 合 わ せ 先	東京藝術大学美術学部庶務係（本橋） TEL 050-5525-2113
そ の 他	・ 交通費、その他応募にかかる費用は、応募者の負担とします。 ・ 提出書類は採用事務にのみ使用することとし、その他に使用することはありません。