

事務支援職員の公募

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 経営戦略・IR推進室（JR上野駅より徒歩約10分）
業 務 内 容	・受託事業に関する会計業務一般（旅費・謝金業務を含む） ・会議運営、事業実施に係る庶務業務一般 ・その他の関連業務全般
採 用 人 員	1名
応 募 資 格	・学歴（短大卒業程度以上）、免許・資格は不問。パソコン操作（メール、エクセル、ワード、パワーポイント等）を実務上駆使できること。 ・国の機関、国立大学法人等における会計事務の経験やウェブ更新作業経験があれば、なお望ましい。
雇 用 期 間	平成30年4月1日～平成31年3月31日 ※採用日については応相談 （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（休憩60分を含む。）週5日勤務。残業あり
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	採用から3ヶ月継続勤務し、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20～23万円 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	① 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 ② 超過勤務手当 本学の支給基準及び算定方法により支給
賞 与	無
退 職 手 当	無
保 険 等	雇用保険、労災保険適用あり。健康保険・年金は文部科学省共済組合に加入。財形貯蓄制度あり。
定 年 年 齢	65歳
応 募 書 類	履歴書・職務経歴書 （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） ※不採用で応募書類の返却を希望する場合は、返信用封筒（宛名明記、切手貼付）を同封すること。（返却希望以外の不採用者の応募書類は本学で適切に処分します。）
応 募 期 限	平成30年3月13日（火）17時必着
選 考 方 法	順次書類選考ののち、面接試験を行います。※3月中旬～3月下旬予定 （面接を受けていただく方には、当方より電話又はメールにより連絡します。）
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 総務課 総務・広報係 宛 ※ 応募書類は簡易書留もしくは宅配便等発送記録が残る方法とし、表面に「職員応募書類在中」と朱書きし郵送してください。
問い合わせ先	東京藝術大学 総務課 総務・広報係（小原） TEL 050-5525-2012
そ の 他	・図書館、美術館等の学内施設利用可。 ・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。 ・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。