

事務支援職員（有期雇用職員）の公募

- 1 職名・採用人員：事務支援職員（有期雇用職員）・1名
- 2 勤務地：（雇入れ直後）馬車道校舎
神奈川県横浜市中区本町4-4-4
東京藝術大学大学院映像研究科事務室（みなとみらい線馬車道駅より徒歩1分）
※上野キャンパスでの臨時業務が年数回程度あり。
東京都台東区上野公園1-2-8
JR 上野駅（公園口）・鶯谷駅 下車徒歩10分
地下鉄千代田線・根津駅 下車 徒歩約10分
（変更の範囲）変更なし
- 3 業務内容：（雇入れ直後）会計事務
 - ・研究室予算執行業務（物品発注、予算管理、支払処理、資産管理）
 - ・学生映画製作経理（精算処理、学生連絡業務）
 - ・各種書類整理
 - ・各校舎管理業務補助
 - ・入学試験補助業務
 - ・その他映像研究科事務室業務補助（変更の範囲）変更なし
- 4 応募資格：学歴、免許、資格等不問。パソコン操作(Excel, Word 等)が実務上で駆使できること。
仕事に熱意があり、協調性のある方を望みます。
- 5 雇用期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日（更新する場合有）
（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、更新する場合があります。
最長3年。上限年齢は65歳。）
- 6 就業時間：8:45～17:30（週5日勤務）
上記時間は休憩時間(60分)を含む。
- 7 休日：日、土、祝日、及び本学所定の休日（年末年始、夏季休業日、開学記念日）
残業あり。土曜・日曜・祝日勤務の場合があります。
休日勤務の場合は振替を行います。
- 8 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。
- 9 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）
- 10 昇給：無
- 11 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

- 12 賞 与：無
- 13 退職手当：無
- 14 保険等：雇用保険・労災保険適用
健康保険、年金（文部科学省共済組合）に加入
- 15 応募書類：履歴書（顔写真貼付）・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）
- 16 応募期限：令和6年2月22日(木)必着
（「郵送」または「ハローワークインターネットサービス求職者マイページからの登録」）
- 17 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27日（火）17時まで連絡します。）
- 19 面接日：令和6年3月6日（水）実施予定
- 20 応募書類の提出先：〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町4-44
東京藝術大学大学院映像研究科庶務係 宛
- ※応募書類の提出方法（窓口での直接受理は行いません。）
- 【郵送】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「映像研究科事務室
事務支援職員（会計）応募書類在中」と朱書きし郵送して下さい。
- 【ハローワークインターネットサービス求職者マイページ】
詳細は、ハローワークインターネットサービスをご確認下さい。
- 21 問い合わせ先：東京藝術大学大学院映像研究科庶務係 久保田 TEL 050-5525-2671
- 22 その他：
・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。
・選考に漏れた方の応募書類は本学で適切に処分します。
・本学は敷地内全面禁煙となっております。