

特任事務職員の公募

職 種	特定有期雇用職員（特任事務職員）
勤 務 場 所	（雇入れ直後）東京都台東区上野公園 1 2 - 8 東京藝術大学美術学部 （JR上野駅より徒歩約10分） （変更の予定）無し
業 務 内 容	（雇入れ直後） 美術学部の国際交流に関する業務 ○大学間交流協定等英文契約書締結に関する業務 ○学内外の国際交流助成事業実施に関する業務 ○外国人客員研究員受入に関する業務 ○海外からの問合せ・訪問者対応に関する業務 ○国際交流に関する情報の記録・管理 ○その他、国際交流にかかる事務一般 （在留資格認定申請手続きや会計書類作成等を含む） （変更の予定）無し
採 用 人 員	1名
応 募 資 格	○4年制大学卒業、またはこれと同等以上の能力及び実績があること ○各種業務の遂行に必要な連絡調整能力や進行管理能力を有していること ○国際交流に関する業務を遂行するに十分な能力を有すること ・TOEIC800点以上相当（海外からの来訪者対応、ビジネス文書作成、メールでの連絡調整、会議等の議事録を作成できる程度）の英語能力及び英語による言葉遣いや文書の作成についてビジネスマナーの心得があること ・英文契約書に関する実務経験があれば尚可 ○パソコンの操作（Microsoft office、Zoom等）ができること ○大学や研究機関等において事務経験があることが望ましい
雇 用 期 間	令和8年5月1日～令和9年3月31日 ※採用後3か月間は試用期間 （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。上限年齢は65歳。）
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26～29万円 経歴等に応じて採用時に決定。 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	厚生年金保険・健康保険の適用（有） 雇用保険・労災保険の適用（有）
応 募 書 類	① 履歴書（美術学部所定様式）

	<p>(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)</p> <p>② 職務経歴書</p> <p>③ 英語能力に関する証明書の写し</p> <p>④ 英語による自己PR文</p> <p>⑤ 日本語が母国語でない場合は、日本語能力 (JLPT N1相当) に関する証明書の写し または 日本語による自己PR文</p>
応募期限	令和8年4月14日(火)17時必着
選考方法	<p>書類選考後、面接試験 (英会話等を含む場合がある) を行います。</p> <p>なお、今後の状況によっては、オンラインでの面接に変更する場合があります。</p> <p>(面接を受けていただく方には、当方より4月17日 (金) 夕方までに電話またはメールで連絡します。)</p>
面接日	令和8年4月22日 (水) に実施予定
応募書類の提出先	<p>〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8</p> <p>東京藝術大学美術学部庶務係 宛</p> <p>※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で、表面に「美術学部特任事務職員 (国際連携係) 応募書類 在中」と朱書きのうえ送付すること。持参不可。</p>
問い合わせ先	東京藝術大学美術学部庶務係 (松井) TEL 050-5525-2113
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・面接の際の交通費等、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。 ・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。 ・本学は敷地内全面禁煙です。