

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） 1名
勤務場所	東京藝術大学 事務局学生課 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	学生課総務係及び課外支援係において、以下の業務を行う。 総務係：総務事務（文書処理等庶務事務・会計事務）、学生課所掌事務に係る調査統計、会議運営補助、学生等への各種通知、窓口対応、電話対応 課外支援係：学生の課外活動（サークル、大学祭等）企画運営支援（軽作業含む）、物品貸出等の管理及び窓口対応、学生寮・大学会館・食堂売店等福利厚生施設に関する業務 その他学生課の一般事務補助（備品移動等の雑用、軽作業含む）
応募資格	学歴、免許、資格は不問。 パソコン操作（Word、Excel等）を実務上駆使できること。 コミュニケーション能力が高い方、仕事に熱意があり、協調性のある方を望みます。
雇用期間	令和3年7月1日～令和4年3月31日 ※双方の合意があれば、任期更新により最長3年まで延長可能 （任期は年度毎に区切るため、以後1年ごとに任期更新を行う。更新の際は、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する。） ※更新上限年齢は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（60分）を含む。週5日勤務。残業を命じることがある。 行事等により土曜・日曜・祝日勤務の場合がある。休日勤務の場合は振替を行う。
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	採用日から3ヶ月継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合、就業規則に応じて付与（1年間に10日）
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）
昇給の有無	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、労災保険の適用あり。健康保険、年金は文部科学省共済組合に加入。
応募書類	履歴書・職務経歴書・「応募の動機及び採用後の抱負について」（500字程度） （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） ※選考に漏れた方の応募書類は本学で適切に処分します。
応募期限	令和3年5月21日（金）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、5月25日（火）17時までに当方より連絡します。】 【面接予定日：5月28日（金）】
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 荒木 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「学生課事務支援職員応募書類在中」と朱書きし郵送願います。
問合わせ先	東京藝術大学学生課課長補佐（担当：荒木） TEL：050-5525-2064
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館、美術館等の学内施設利用可。 ・英語研修制度あり。 ・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。 ・本学は敷地内禁煙です。