

職名・採用人員	パートタイマー 1名
勤務地	東京藝術大学 事務局学生課 〒110-8714 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	学生課主に総務係において ・総務事務補助 (文書処理等庶務事務・会計事務等) ・パソコン操作 ・学生窓口対応(学研災保険関係含む)、電話対応 ・その他学生課の一般事務補助(雑用含む)
応募資格・経験	パソコン操作(Word、Excel、一太郎等)が可能であり、かつ慣れていること。
雇用期間	令和2年4月1日～令和3年3月31日 (任期は双方合意の上、年度毎に更新することができる。最長3年)
就業時間	10:00～17:00 1日6時間(月～金曜日、週5日勤務) 上記時間は休憩時間(60分)を含む。
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	3ヶ月経過後、10日付与
賃金形態	時給制(締切日:毎月末日、支給日:翌月20日) 時給額 1,030円
昇給の有無	無し ただし、採用1年経過後に時間給の増額がある。(契約更新された場合)
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
賞与	無し
退職手当	無し
保険等	社会保険・労働保険適用
応募書類	履歴書・職務経歴書(郵送) ※選考に漏れた方の応募書類は、本学が責任をもって処分いたします。
応募期限	令和2年2月14日(金)必着
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とし、表面に「職員応募書類在中」と朱書きすること
問い合わせ先	東京藝術大学学生課総務係(担当:荒木) TEL:050-5525-2077
その他	・書類選考のうえ、面接を受けていただく方には、2月20日(木)までに当方より連絡いたします【面接予定日:2月26日(水)】。 ・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。