

事務支援職員の公募

職種・採用人員	事務支援職員（有期雇用職員） 2名
勤務場所	（雇い入れ直後）東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学社会連携課（JR上野駅より徒歩約10分） （変更の予定） なし
業務内容	（雇い入れ直後）電話、メール対応、窓口業務、来訪者の接遇、文書類の処理・管理、会計処理、社会連携事業・研究協力に係る事務、寄付金関係事務、渉外業務（企業訪問等を含む） （変更の予定） なし
応募資格	学歴（短大卒業程度）・免許・資格不問。 パソコン操作（Word、Excel、メール等）を実務上駆使できること。 国立大学や官公庁等での勤務経歴があればなお好ましい。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7年9月1日～令和8年3月31日 （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。通算契約期間は3年を上限とする。（最長令和10年8月31日）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（開学記念日10月4日、夏季休業日、年末年始12月29日～1月3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、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	無
各種手当	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 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	労働保険、文部科学省共済組合に加入。
応募書類	履歴書（顔写真貼付）・職務経歴書を郵送してください。 （携帯電話番号及びE-mailアドレス等、確実な連絡方法を必ず明記のこと。）
応募期限	令和7年7月14日（月）17時必着
選考方法	書類選考後、面接試験（7月23日（水）実施予定）を行います。 ※面接を受けていただく方には、7月16日（水）までにE-mail等で連絡します。
応募書類の提出先	〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学社会連携課社会連携係（担当：宮脇） 宛 ※応募書類は簡易書留もしくは発送記録が残る方法とし、表面に「社会連携課 事務支援職員応募書類在中」と朱書きのうえ郵送願います。持参不可。
問い合わせ先	東京藝術大学社会連携課社会連携係（担当：宮脇） TEL：050-5525-2031 お問い合わせがある際は、pcd-renkei@ml.geidai.ac.jp までメールにてお送りください。
その他	※交通費、その他応募にかかる費用は応募者の負担とします。 ※応募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、本学で適切に処分します。 ※本学は敷地内全面禁煙となっています。 ※学内イベント（展覧会や演奏会等）の優待あり※ただし一部対象外あり