

(別紙)

- 1 職名・採用人員：パートタイマー・1名
- 2 勤務地：東京都足立区千住1-25-1 東京藝術大学千住校地事務センター  
(北千住駅より徒歩5分)
- 3 業務内容：・一般事務(庶務事務)  
公開講座関係事務、文書管理事務、電話・窓口対応、各種書類授受、郵送発送業務、  
その他庶務事務全般
- 4 応募資格：学歴、免許等不問。パソコン操作(Excel及びWord)等が可能である  
こと
- 5 雇用期間：令和4年8月1日～令和5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。  
上限年齢は65歳。)
- 6 就業時間：10:30～16:30(週3日)、11:30～16:30(週1日)の月曜日から金曜日  
の間の週4日勤務(曜日は要相談)全て休憩時間(60分)を含む。
- 7 休日：土、日、祝日、及び本学所定の休日(年末年始、夏季休日、開学記念日)
- 8 年次有給休暇：3ヶ月経過後、全勤務日の8割以上出勤した場合、1年間に7日付与
- 9 賃金形態：時給制(締切日：毎月末日、支給日：原則翌月20日)  
時給額 1,080円
- 10 昇給：無(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))
- 11 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  
期末勤勉手当(無)、退職手当(無)
- 12 保険等：厚生年金保険・健康保険・雇用保険の適用(無)、労災保険の適用(有)
- 13 応募書類：履歴書・職務経歴書(郵送で受付)  
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
- 14 応募期限：令和4年7月6日(水)17時必着
- 15 選考方法：書類選考後、面接(対面)を実施。面接を受けていただく方には7月8  
日(金)までに当方より電話連絡します。
- 16 面接日：令和4年7月12日(火)の午後に実施予定
- 17 応募書類の提出先：〒120-0034 東京都足立区千住1-25-1  
東京藝術大学千住校地事務センター庶務係 宛  
※応募書類は簡易書留とし、封筒の表面に「パートタイマー(千住)応募  
書類在中」と朱書きすること
- 18 問い合わせ先：東京藝術大学千住校地事務センター 佐藤 TEL 050-5525-2724
- 19 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。  
・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。  
・不採用になった方の応募書類は、本学が責任を持って処分いたします。