

事務支援職員の公募

職 種	事務支援職員（有期雇用職員）
勤 務 場 所	東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学総務課（JR上野駅より徒歩約10分）
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学長他役員等の秘書業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ スケジュール管理（出張等に関する各種手配含む） ・ 関係部局との連絡調整 ・ 来客の対応 ・ 執務室の環境整備 ・ その他関連する業務 ・ 一般事務（文書作成他総務業務等）
採 用 人 員	1名
応 募 資 格	大学卒業程度 企業・大学等において秘書業務を概ね1年以上の経験を有すること。 一般的なPC(Excel、Word、PowerPoint)等パソコンの基本的な操作、 電話の対応ができること。英語が堪能であること。 秘書検定の資格取得者
雇 用 期 間	令和4年4月1日～令和5年3月31日 ※更新する場合有 （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）
就 業 時 間	8：30～17：15（休憩60分を含む。）週5日勤務。残業あり
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、1年間に10日付与。
賃 金 形 態	年俸制（月額32万円 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	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、労災保険適用あり。健康保険・年金は文部科学省共済組合に加入。財形貯蓄制度あり。
定 年 年 齢	65歳
応 募 書 類	履歴書・職務経歴書・語学能力試験のスコアの写し等語学力を証明する書類 （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4年1月27日（木）17時必着
選 考 方 法	書類選考後、面接試験（2月2日（水）午後）を行います。（面接を受けていただく方には、当方より、1月28日（金）までに電話等にて連絡します。）
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 総務課 総務・広報係 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「職員応募書類在中」と朱書きし郵送してください。
問 い 合 わ せ 先	東京藝術大学 総務課 総務・広報係（土肥） TEL 050-5525-2012
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館、美術館等の学内施設利用可。 ・ 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。