

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） |
| 勤 務 場 所 | 茨城県取手市小文間5000番地 東京藝術大学取手校地美術学部事務室 (JR取手駅東口より大和交通バスで約15分「東京藝術大学」下車すぐ、又は「東京藝術大学前」下車 徒歩10分) |
| 業 務 内 容 | 一般事務（庶務事務、会計事務等） ○庶務事務（郵便物の授受、出勤簿処理、旅費に関する各種手続き、各種届の手続き、その他庶務事務） ○会計事務 契約関係業務、教材・モデルに関する事務処理、その他会計事務 ○その他 学生等の窓口対応、その他学内巡回などの雑務有 |
| 採 用 人 員 | 1名 |
| 応 募 資 格 | 学歴（短大卒業程度）、免許、資格は不問。パソコン操作（Excel、Word等）を実務上駆使できること。経験者尚可。 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5年4月1日～令和6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。最長3年。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 |
| 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、1年間に10日付与 |
| 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、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5年2月16日(木) 17時必着 |
| 選 考 方 法 | 書類選考後、取手校地で面接試験を予定しています。(今後の状況によってはオンラインとすることがあります。その場合はZoomを使用します。) (面接を受けていただく方には、当方より2月21日(火) 17時までに電話又はメールで連絡します。) |
| 面 接 日 | 令和5年2月24日(金) 実施予定 |
| 応 募 書 類 の 提 出 先 | 〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学美術学部庶務係 宛 ※応募書類は簡易書留とし、表面に「事務支援職員（取手校地）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 美術学部庶務係（松井） TEL 050-5525-2113 |
| そ の 他 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、本学が責任を持って処分いたします。 ・ 本学は敷地内全面禁煙となっています。 |