

| | |
|---------|---|
| 職種・採用人員 | 事務支援職員（有期雇用職員） 3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 事務局 (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) 一般事務 (変更の予定) なし 具体的には事務局内の業務状況や本人の経験・スキルを踏まえて、下記のいずれかの業務をお任せします。 ① 総務・庶務業務 (総務・広報・国際戦略など) ② 人事・労務業務 ③ 会計・財務業務 |
| 応募資格 | 学歴高卒以上。免許・資格不問。一般的なパソコン操作(Excel、Word)等を実務上駆使できること。なお、Excelは簡単な関数を使いこなせることが望ましい。 |
| 雇用期間 | 令和8年4月1日～令和9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、年度ごとに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11年3月31日まで) 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。残業は月3時間程度。 |
| 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)及び職務経歴書を郵送してください。 ※履歴書には携帯電話番号及びE-mailアドレス等、確実な連絡方法を必ず明記ください。 ※履歴書の「特記事項」に希望する業務内容の番号をご記入ください。 (記入例) 業務内容①を希望します。 |
| 応募期限 | 令和8年2月19日(木) 17時必着 |
| 選考方法 | 書類選考後、面接試験(2月25日(水)午後実施予定)を行います。 |

| | |
|----------|---|
| | ※面接を受けていただく方には、2月20日（金）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 東京芸術大学人事労務課 石坂 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「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 | 東京藝術大学人事労務課人事係（担当：石坂） TEL：050-5525-2018 |
| 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。 |