

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 1 2－8 東京藝術大学 事務局（J R 上野駅より徒歩約 1 0 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 3 1 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 1 1 年 3 月 3 1 日まで）上限年齢は 6 5 歳。）
就業時間	8：3 0～1 7：1 5（1 日 7 時間 4 5 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 1 0 月 4 日、夏季休業日、年末年始 1 2 月 2 9 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 1 0 日）
賃金形態	年俸制（月額 2 0 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 5 5, 0 0 0 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 1 9 日（木）1 7 時必着
選考方法	書類選考後、面接試験（2 月 2 5 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	東京芸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。