職種・採用人員	事務支援職員（有期雇用職員）　２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　教務・学生支援業務 ②　社会連携・渉外企画業務・教員支援業務・東京藝術大学基金等に係る下記事務補助業務 ・寄附金の受入れ及び寄附者対応に関する事務 ・寄附者・会員情報及び寄附実績の登録・管理（Salesforce を使用） ・寄附者・会員向けの各種案内、資料作成及び発送業務 ・寄附関連データの整理、照合及び集計 ・寄附者向けイベント及び美術愛住館における展覧会 ・イベント等の運営補助 ・その他、渉外企画係における事務補助業務
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。 （②の業務）正確かつ丁寧に業務を遂行できる方。関係者と円滑にコミュニケーションを取り、協調して業務に取り組める方。Salesforce 等の顧客情報管理システムの使用経験があればなお可。
雇用期間	令和９年１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１２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２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１１月２４日（火）正午必着
選考方法	書類選考後、面接試験（１１月２７日（金）午前実施予定）を行います。 ※面接を受けていただく方には、１１月２５日（水）までに E-mail 等で連絡します。
応募書類の	〒110-8714　東京都台東区上野公園１２－８

提出先	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。