

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） 1名
勤務地	東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学大学美術館 （JR上野駅・東京メトロ千代田線根津駅より徒歩10分） （変更の範囲）なし
業務内容	大学美術館管理係において、以下の業務を担当する。 ・大学美術館内における庶務・人事・会計業務 ・大学美術館内における施設管理業務 ・電話、窓口対応 （変更の範囲）なし
応募資格	大学卒以上またはこれと同等以上の能力および実績のあること。 パソコン操作（Word、Excel、Google フォーム等）を実務上駆使できること。 エクセル関数（初級程度）、Google ドライブを使えることが望ましい。 大学事務の経験があることが望ましい。
雇用期間	令和6年9月1日～令和7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、双方合意の上更新する場合がある。通算契約期間は3年を上限とする。更新上限年齢は65歳）
就業時間	8：30～17：15（1日7時間45分。1日あたり休憩時間60分） 週5日勤務。残業を命じることがある。展覧会勤務等により土曜・日曜・祝日勤務の場合がある。休日勤務の場合は振替を行う。
休日	土、日、祝日及び本学所定の休日（開学記念日、夏季休業日、年末年始）
年次有給休暇	採用日から3ヶ月継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合、就業規則に応じて付与
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） https://www.geidai.ac.jp/kisoku_koukai/pdf/p20220915_366.pdf
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	社会保険・労働保険適用
応募書類	履歴書、及び職務経歴書（郵送） （顔写真貼付、携帯電話番号・メールアドレスを必ず明記のこと） ※選考に漏れた方の応募書類は返却せず本学で適切に処分します。
応募期限	令和6年8月19日（月）必着
選考方法	書類選考後、面接試験を行います。 面接（8月22日（木）予定）を受けていただく方には、8月20日（火）以降に電話またはメールいたします。

<p>応募書類の 提出先</p>	<p>〒110-8714 東京都台東区上野公園 12-8 東京藝術大学大学美術館管理係 文字 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で、表面に「大学美術館事務支援職員応募書類在中」と朱書きし送付願います。 持参不可。</p>
<p>問合わせ先</p>	<p>東京藝術大学大学美術館管理係（担当：文字） TEL：050-5525-2439</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 附属図書館の利用、並びに大学美術館及び奏楽堂でのイベントの見学等が可能。 ・ 面接のための交通費、応募にかかる送付代等の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。 ・ 本学は、建物及び敷地内全面禁煙です。分煙場所はありません。