

職種・採用人員	企画総務課 事務支援職員（有期雇用職員）	1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 企画総務課（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）・学長他役員等の秘書業務 スケジュール管理（出張等に関する各種手配合む）、関係部局との連絡調整、 来客の対応、執務室の環境整備、その他関連する業務 ・一般事務（文書作成他総務業務等） （変更の予定） なし	
応募資格	大学卒業程度 企業・大学等において秘書業務を概ね1年以上の経験を有すること。 一般的なPC(Excel、Word、PowerPoint)等パソコンの基本的な操作、 電話の対応ができること。英語が堪能であること。秘書検定の資格取得者。	
雇用期間	令和7年4月1日～令和8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10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。残業あり。	
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32万円 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・職務経歴書・語学能力試験のスコアの写し等語学力を証明する書類 ※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。	
応募期限	令和7年1月20日（月）17時必着	
選考方法	書類選考後、面接試験（1月24日（金）実施予定）を行います。 ※面接を受けていただく方には、1月22日（水）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 東京藝術大学人事労務課人事係（担当：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。	