

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
勤務場所	東京藝術大学 事務局 学生課 東京都台東区上野公園12-8（JR上野駅より徒歩10分） （変更の予定）なし
業務内容	学生課 奨学係において、以下の業務を上司の指示の元に行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・入学料免除および授業料免除に関する申請書類確認、データチェック、学生・保証人への連絡業務補助 ・奨学金の採用・継続・異動手続に係る対応・受付業務 ・奨学金に関する書類の作成および配布準備 ・奨学金システムの入力およびデータチェック ・電話・窓口対応 ・学生への奨学金振込に関する業務（口座振込に関する書類作成等） ・オフィス内庶務業務全般 ・学生課が管轄する業務（入試・芸術祭等）のサポート （変更の予定）なし
応募資格	学歴、免許、資格は不問。 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。 Google ドライブを使えることが望ましい。 大学事務（奨学金・授業料免除等に関する業務）の経験があることが望ましい。 コミュニケーション能力が高く、仕事に熱意があり、協調性のある方。
雇用期間	令和6年6月1日～令和7年3月31日 ※双方の合意があれば、任期更新により最長3年、令和9年5月31日まで延長可能 （任期は年度毎に区切るため、以後1年ごとに任期更新を行う。更新の際は、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） 上記時間は休憩時間（60分）を含む。週5日勤務。残業を命じることがある。 行事等により土曜・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（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） https://www.geidai.ac.jp/kisoku_koukai/pdf/p20220915_366.pdf
昇給の有無	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	雇用保険、労災保険の適用あり。健康保険、年金は文部科学省共済組合に加入。
応募書類	履歴書、及び職務経歴書 (携帯電話番号、E-mail アドレス、確実な連絡方法を必ず明記してください。) ※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5月22日(水) 必着
選考方法	書類選考後、面接試験を行います。 【面接を受けていただく方には、5月24日(金)17時までに当方より連絡します。】 【面接予定日:5月28日(火)午後】
応募書類の提出先	〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学学生課 田野邊 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とし、 <u>表面に「学生課事務支援職員応募書類在中」と朱書きし送付願います。</u>
問合わせ先	東京藝術大学学生課(担当: 田野邊) TEL: 050-5525-2064
その他	○附属図書館の利用、並びに大学美術館、陳列館及び奏楽堂でのイベントの見学等が可能です。 ○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。 <p style="text-align: right;">以上</p>