

【事務補佐員】

募集部局	(雇入れ直後) 財務・研究推進部 学系支援課 (変更の範囲) なし
募集人数	1名
給与	時間給 1, 230円
通勤手当	常勤の職員に準じての支給となります。(月の途中採用の場合は翌月分からの支給)
社会保険／雇用保険	適用
雇用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
雇用更新の有無	あり。契約の更新は、本人の能力・勤務態度・健康状態、本学の予算状況、業務の必要性等を勘案した上で判断します。
雇用上限	あり。(通算契約期間 3年まで)
試用期間	1ヶ月
就業時間等	9:00～16:00 (休憩時間 12:00～13:00) 週5日 (月～金) 勤務 週30時間
休日	土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで
時間外労働	あり。(時期等により月平均0～1時間程度)
仕事内容	(雇入れ直後) 東京学芸大学財務・研究推進部学系支援課における一般事務 (会計 庶務データ入力・文書作成、書類整理、窓口業務、電話対応、その他雑務等) (変更の範囲) なし
就業場所	東京学芸大学財務・研究推進部 学系支援課 (小金井市貫井北町4-1-1 中央4号館・北講義棟1階)
必要な経験・ 免許資格等	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基本操作 (ワード・エクセルを使っての定形フォームの入力や文書作成等) が出来ること 協調性があり、柔軟に対応ができ、責任感をもって業務に取り組める方
応募方法・締め切り	<ul style="list-style-type: none"> 令和8年2月24日 (火) 正午までに、以下のいずれかの方法により、「本学指定履歴書(※)」及び「職務経歴書(任意様式)」をご提出ください。 <p>①書面提出の場合：郵送にてお送りください。封筒表面には朱書きで「学系支援課 非常勤職員応募書類在中」と明記してください。</p> <p>②電子データの場合：本学指定の Web ファイルシステムへアップロードしてください。Web ファイルシステム URL : https://proself.u-gakugei.ac.jp/public/UPZLAviV7h4tpVBGC9bxpa2T2B1F9RmlSGgw-ZtxPdip</p> <p>※本学指定履歴書ダウンロードはこちらから↓ https://www2.u-gakugei.ac.jp/~jinjika/shokuin-bosyu/00_shiteirirekisho/rirekisho_yoshiki.xlsx</p> <ul style="list-style-type: none"> 履歴書には携帯電話等速やかに連絡が取れる電話番号を記載してください。 提出いただいた履歴書等に基づき書類選考のうえ、書類選考通過者のみ、 2月25日 (水) までに面接日時を電話連絡します。 (面接日は2月27日 (金) を予定) 提出いただいた応募書類については、この選考にのみ用いることとし返却いたしません。選考後、当方において責任を持って破棄いたします。
所在地	〒184-8501 東京都小金井市貫井北町4-1-1 ※敷地内禁煙 (屋外に喫煙場所あり) 【交通機関】 JR中央線「武蔵小金井駅」北口より→ 京王バス「小平団地」行き「学芸大正門」下車 京王バス「国分寺駅北口」行き「学芸大正門」下車 JR中央線・西武線「国分寺駅」北口より→ 銀河鉄道バス「小平駅南口」行き「学芸大学」下車 京王バス「武蔵小金井駅北口」行き「学芸大正門」下車
連絡先	東京学芸大学 財務・研究推進部 学系支援課 杉山 電話：042-329-7301 平日 9:00～17:00 (ただし、12:00～13:00を除く。)