

令和5年1月16日

秋田公立美術大学事務局 嘱託職員募集要項

1 職名（職種）および募集人数

嘱託職員（役員秘書）1名

2 業務

秘書業務（役員等スケジュール管理、電話・メールおよび来客対応、各種書類作成・管理等）

3 勤務地

秋田公立美術大学事務局（秋田市新屋大川町12番3号）

4 雇用期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

（契約更新の可能性あり。ただし、雇用から最大5年まで）

5 労働条件

(1) 給料 月額199,868円 昇給なし

(2) 手当 通勤手当、時間外勤務手当等

(3) 賃金支払日 毎月21日

(4) 賞与等 賞与あり（年2回（6月、12月）計0.75月分）

※賞与は、雇用期間により割り落としがあります。

退職金なし

(5) 加入保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

(6) 就業時間 午前8時30分～午後5時15分（休憩時間60分）

(7) 休日等 土日、国民の祝日（大学行事により出勤を要する場合あり）、
年末年始

(8) 休暇制度 年次有給休暇、その他特別休暇あり

(9) その他 マイカー通勤可

6 応募資格

パソコン操作（Word、Excel等）ができること

7 応募方法

封筒に「嘱託職員（役員秘書）応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で履歴書（様式自由、自署、申込前6カ月以内に撮影した顔写真貼付）と職務経歴書（職歴に加え、職務経験や実績、スキルなどを自由にアピールしたもの。様式自由）を送付してください（持参可）。

※希望する業務がありましたら、履歴書に記入してください。

8 応募締切日

令和5年2月10日（金）午後5時（必着）

9 選考方法

書類選考のうえ、3月上旬に面接を行います（旅費自己負担）。

面接対象となった方には、2月17日（金）までに面接日時をお知らせしますので、日中連絡がつく電話番号を履歴書に記載してください。

10 問い合わせ先（応募書類送付先）

〒010-1632 秋田市新屋大川町12番3号

公立大学法人秋田公立美術大学総務課

TEL 018-888-8100、FAX 018-888-8101

E-mail soumu@akibi.ac.jp