

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（一般事務） 1 名

2 業務

事務局事務補助（各種書類作成・管理、電話応対、窓口対応、学内運営補助）

3 勤務地

秋田公立美術大学事務局（秋田市新屋大川町 1 2 番 3 号）

4 雇用期間

令和 7 年 1 2 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 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 2 3 3, 8 4 8 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 2 1 日

（4）賞 与 等 賞与あり（年 2 回（6 月、1 2 月） 計 0. 7 5 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 （通常）午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分

（遅番）午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 4 5 分

（休憩時間 6 0 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（一般事務）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7年10月27日（月）午後5時（必着）

9 選考方法

書類選考のうえ、11月中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、11月4日（火）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 jinji@akibi.ac.jp