

公益財団法人名取市文化振興財団

職員募集要項

公益財団法人名取市文化振興財団は、以下の要領で職員を募集いたします。

【採用予定人数】2名程度

【雇用形態】嘱託職員

【職制】総務担当、施設管理担当

【勤務場所】名取市文化会館 〒981-1224 宮城県名取市増田字柳田 520 番地 電話 022-384-8900

【採用期間】平成 25 年 9 月 1 日〔日〕～平成 26 年 3 月 31 日〔月〕

【業務内容】

総務に関する業務（会計経理、労務管理、理事会/評議員会対応等）
文化会館の予約受付に関する業務（施設予約、チケット販売等）
文化会館の維持管理に関する業務（常駐委託管理、保守点検管理、修繕管理等）
その他庶務（発送作業等）

【応募資格】

健康であること。
芸術文化芸術、文化施設、接客業等に関心があること。
ネット検索、メール交信、Windows Office（Word、Excel 等）程度の操作を不自由なくできること。
普通自動車を運転できること。
会計経理の実務経験があれば尚可。
劇場、ホールなど文化施設での実務経験があれば尚可。

【勤務シフト、勤務時間】

土曜、日曜、祝日を含めた週 5 日勤務。1 日の勤務時間が 8:30 から 22:15 のうち 7 時間 45 分の交代制勤務。

【報酬】月額 143,600 円から ※実務経験を考慮。

【福利厚生】

通勤手当、社会保険、有給休暇等、委細面談。

【その他】

勤務の状況等により更新する可能性あり。

【応募方法】

① 書類提出

以下の書類を会館受付に直接お持ち頂くか、郵送でお送りください。
・履歴書（市販のもので可。3 か月以内に撮影した顔写真を貼り、必要事項を記入のこと）
※履歴書の中に、総務担当・施設管理担当、いずれを希望するか記入してください。
・実務経験がわかる参考資料（任意。5 点程度以内）

② 受付期間

平成 25 年 7 月 5 日〔金〕～17 日〔水〕
※16 日〔火〕は休館日のため受付できません。
※郵送の場合は封筒の表に「職員応募書類在中」と朱書きし、書留でご郵送ください。17 日必着とします。

③ 作文及び面談

作文：平成 25 年 7 月 23 日〔火〕10:30～11:40（10:00 より受付） 名取市文化会館内にて
面談：平成 25 年 7 月 23 日〔火〕午後 または 24 日〔水〕 名取市文化会館内にて
※面談の日時は受付期間終了後にご連絡します。
※作文のテーマは当日の会場でお伝えします。

④ 結果通知

平成 25 年 7 月 30 日〔火〕までに通知します。

【書類提出先・お問い合わせ先】

公益財団法人名取市文化振興財団 総務係 〒981-1224 宮城県名取市増田字柳田 520 番地 名取市文化会館内
Tel/022-384-8900 E-mail/toiawase520@natori.or.jp ホームページ/http://bunka.natori.or.jp/
※提出書類の到着確認や選考結果のお問い合わせ等はご遠慮願います。

平成 25 年 7 月 1 日