

公益財団法人高松市文化芸術財団 嘱託職員募集要項

公益財団法人高松市文化芸術財団では、次のとおり嘱託職員を募集します。

1. 募集の内容

募集人数・区分	1名・事業係長
勤務場所	〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号（公益財団法人高松市文化芸術財団） サンポートホール高松
職務内容	○事業係全般 ・企画・運営、事業実施の進行・運営管理 ・契約、予算・決算等事務処理 ・広報・営業 ・市文化芸術振興事業（受託）の実施、学校・施設等への出前公演の運営等 ・友の会、ホールボランティア活動の管理 ○係員（6名程度）の業務管理・調整 ○その他文化芸術振興事業に関する業務全般 パソコンを使った事務が中心です。 （PowerPoint、word、excel、電子文書管理システム他）
応募資格	ア. 部下を有する組織の監督者として従事した経験があること イ. 事業運営に必要な専門的知識・経験を有すること ウ. パソコン操作ができること エ. 普通自動車運転免許を有すること（必須）
採用日	令和6年7月1日又は別途通知する日
雇用期間	期間の定めあり（令和6年7月1日～令和7年3月31日） 契約の更新 有（契約期間満了時の業務量、勤務成績により判断）
勤務形態等	1か月単位の変形労働時間制 公演等により、土・日曜日、祝日の勤務があります。
勤務時間	1日 8時間 就業時間 ①8:30～17:30 ② 9:30～18:30 夜間の公演の場合、終了時まで勤務することがあります。
給与等	月額 283,400円 就業規則に基づき通勤手当を支給します。
休暇	年次有給休暇を付与します。 特別休暇制度があります。
社会保険	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険等に参加します。
その他	配置転換する場合があります。（財団業務全般）

2. 申込手続

受付期間	随時（事前に HP・電話等で募集状況を確認してください。）
提出書類 （必須）	ア. 履 歴 書 イ. 職 務 経 歴 書 ウ. パソコン操作のスキル・経験チェックシート ※下記4の履歴書等記入要領を参照してください。
提出方法	① 持参…午前9時～午後5時まで（土・日・祝日を除く） ② 郵送…必ず「簡易書留」にしてください。
その他	提出書類については、不採用者のうち、希望される方については、郵送で返却します。返信用封筒（長形 3 号に返信先の宛先（申込者本人名に限る）を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったものを郵送してください。返却希望がない場合は、適正に破棄します。
問合せ・ 提出先	〒760-0019 香川県高松市サンポート 2 番 1 号 Tel087-825-5020 サンポートホール高松管理事務室 総務係採用担当宛

3. 選考方法及び日程について

第一次選考：提出書類による書類選考

第二次選考：一次選考通過者に、試験日程を連絡します。

選考方法…作文・面接 結果 10 日以内

4. 履歴書等記入要領

提出書類は、以下のとおり記入してください。

- 1) 記入事項に不正があると認められる場合は、雇用決定後も雇用資格を取り消します。
- 2) 氏名は、戸籍記載のとおり記入してください。
- 3) 履歴書は市販のものを使用し、写真は、撮影から 3 か月以内のものを貼付してください。
- 4) 学歴は、中学校以上の学歴を記入してください。
- 5) 職歴は、3 か月以上勤務したものについて、もれなく記入してください。
- 6) 「パソコン操作のスキル・経験チェックシート」については、該当するレベルの□にチェックを記入してください。
- 7) 職務経歴書は A 4 用紙 2 ページ以内で作成してください。様式は特にありません。

以上

「パソコン操作のスキル・経験チェックシート」

ダウンロードはこちら ▶▶



2024.05 事業係