

更新しました

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・職種	1名・総務係 事務
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	総務係業務全般 ・経理 ・契約管理 ・物品調達 ・採用 ・労務管理 ・給与 ・研修 ・福利厚生 ・各種規程管理 ・理事会等会議準備 ・社内外慶弔 ・その他庶務
応募資格	ア. パソコン操作ができること イ. 普通自動車運転免許を有すること
採用日	令和6年1月1日 令和5年11月1日 又は別途通知する日
雇用期間	採用日～令和6年3月31日（更新の場合あり） 勤務成績等により翌年度の契約を更新します。更新回数に制限はありません。
勤務形態等	1か月単位の変形労働時間制 原則は土・日・祝日休み（シフトによる）
勤務時間	1日 8時間 就業時間 ①8：30～17：30 ②9：30～18：30 ①②の交替制 休憩時間 1時間
給与等	月額 220,600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	就業規則に基づき、配置転換する場合があります。

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。） 採用者が決まり次第、募集を終了します。
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。 封筒と履歴書に「総務係希望」と記入してください
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、返却します。返信用封筒（長形3号）に返信先の宛先（本人名）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、当方にて適正に破棄します。
問合せ・ 提出先	〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号 Tel087-825-5000 サンポートホール高松管理事務室 総務係

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. 雇用申込書等記入要領

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、戸籍記載のとおりに入力してください。
- 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入力してください。
- 5) 職歴は、3か月以上勤務したものについて、もれなく入力してください。
- 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□にチェックを入力してください。
- 7) 職務経歴書は A4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 ▶▶▶



2023.9 総務係