

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 香川県高松市サポート2番1号（公益財団法人高松市文化芸術財団） サポートホール高松
職務内容	○総務係業務全般 ・経理、決算事務 ・採用、労務管理、給与、研修、福利厚生 ・契約管理 ・物品調達 ・組織管理 ・各種規程管理 ・理事会等会議 ・役員等運営 ・登記業務 ・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（雇用申込書参照） イ. 普通運転免許を有すること ウ. 経理の実務経験があれば尚可
採用日	令和5年1月1日（出勤日は1月4日から）又は別途通知する日
雇用期間	採用日～令和5年3月31日まで（更新の場合あり）
勤務形態等	1か月単位の変形労働時間制 休日は原則土・日曜日、祝日
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 業務の都合により、残業があります。
給与等	月額 215,900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	配置転換があります。（土・日・祝日の勤務あり）

2. 申込手続

受付期間	令和4年11月28日(月)～12月15日(木) 応募が多い場合等、期日より前に終了することがあります。
提出書類 (必須)	ア. 雇用申込書(指定の様式を使用してください) イ. 応募原稿用紙(指定の様式を使用してください) ウ. 職務経歴書 ※下記4の雇用申込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・日を除く) ② 郵送…必ず「簡易書留」にしてください。◆12月13日(火)までの消印有効
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

	選考方法	日程(予定)	選考結果の通知	
第一次選考	書類選考	12月15日(木)	当日	一次通過者に受験票送付
第二次選考	面接 パソコンスキルテスト	12月21日(水)	1日後	文書で通知

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、戸籍記載のとおり記入してください。
- 3) 年号は和暦を使用してください。最近のものから順にもれなく記入してください。
- 4) 学歴の欄は、最終学歴から順に遡り、中学校以上の学歴を記入してください。
- 5) 職歴の欄は、3か月以上勤務したものに限り、
- 6) 「パソコン操作」については、該当するレベルの□にチェックを入れてください。
- 7) 誓約の欄は、必ず記載事項を確認の上、自筆で署名をしてください。
- 8) 応募原稿用紙は400字以内、手書きで記入してください。
- 9) 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

[募集要項・提出書類ダウンロードはこちら](#) ▶▶

