

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級） 募集要項

平成26年2月

公益財団法人東京都歴史文化財団アーツカウンシル東京において、常勤契約職員（主事級）を下記により募集します。

記

- 1 採用予定人員
事務（主事級） 1名
- 2 職務内容
アーツカウンシル東京の管理・運営に必要な経理・契約事務及び庶務（文書、サービス等）事務
- 3 採用予定日
平成26年5月1日
- 4 勤務地
東京都墨田区両国三丁目19番5号 シュタム両国3階
- 5 応募資格
本職務に関する知識と職務を遂行する熱意を有する方で、次のいずれにも該当すること
(1) 簿記の知識又は経理・契約事務の経験を有すること
(2) パソコンで各種資料の作成等ができること
(3) コミュニケーション能力及び協調性があること
- 6 選考方法
(1) 第一次選考（書類審査）
履歴書、職務経歴書及び作文による書類選考
(2) 第二次選考（面接）
第一次選考合格者に対して、主として人物及び識見についての面接を行います。
ア 選考予定日
平成26年3月24日（月）
イ 選考会場
公益財団法人東京都歴史文化財団事務局（東京都墨田区横網一丁目4番1号）

7 合否の発表

- (1) 第一次選考の結果は、合否にかかわらず平成26年3月17日(月)頃までに、本人あて通知します。
- (2) 第二次選考の結果は、合否にかかわらず、別にお知らせする日までに、本人あて通知します。
なお、選考結果は第一次、第二次とも電話等による問合せには応じられません。

8 勤務条件

(1) 契約期間

平成26年5月1日から平成27年3月31日

※1 採用日から3か月間の試用期間あり(給与は全額支給)

※2 勤務実績及び業績評価に基づき契約期間(1年単位)を更新可能(3回を限度)

(2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

(3) 勤務形態

原則として、月曜日から金曜日の平日勤務

(4) 給料月額

232,000円

(5) 諸手当

通勤手当及び時間外勤務手当等規程に基づき支給

(6) 賞与

有

(7) 休日・休暇

完全週休2日制、祝日(ただし、業務状況により土・日・祝日の出勤となる場合があります。)、
年次有給休暇、慶弔休暇等

(8) 福利厚生

社会保険完備、一般財団法人東京都人材支援事業団の準会員に加入

9 応募方法等

(1) 応募方法

封筒に赤字で「アーツカウンシル東京 申込」と明記の上、郵送により応募すること

(2) 応募書類

ア 所定の「申込書」

イ 所定の「履歴書」

ウ 職務経歴書(様式任意)

エ 作文(様式任意、1,200~1,500字程度)

テーマ:「これまでの勤務実績、経験及びアーツカウンシル東京に勤務するにあたっての
抱負について」

オ 返信用封筒

定型封筒(長3)に切手80円を貼付し、住所、氏名及び郵便番号を明記してください。

応募の際にお預かりした個人情報については、本選考に必要な範囲内で利用させていただきます。

なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。

(3) 応募受付期間

平成26年2月4日（火）から平成26年3月3日（月）まで（必着）

なお、郵送による事故については、責任を負いません。

(4) 問合せ先及び応募先

〒130-0026 東京都墨田区両国三丁目19番5号シュタム両国3階

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京

電話：03（6240）2292

URL：<http://www.artscouncil-tokyo.jp/>

（所定の用紙類はホームページからダウンロードできます。）