

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）〔経理担当〕 募集要項

令和4年1月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員を下記により募集します。

記

1 採用予定職種及び人員

事務（主事級）〔経理担当〕 1名

2 職務内容

東京都写真美術館運営に関する契約事務、予算決算事務、日々の出納業務を始め、美術館内の事業部署との調整、その他庶務的な管理業務等

3 採用予定日

令和4年4月1日

4 勤務場所

東京都写真美術館（東京都目黒区三田一丁目13番3号 恵比寿ガーデンプレイス内）

5 応募資格

本業務を遂行する熱意を有し、周囲と協力しながら新しい事柄にも積極的に取り組む意欲を持つ方で、次のいずれにも該当すること。

- (1) 公益法人における管理・運営業務、特に経理・契約事務に関心のある方
- (2) パソコンの操作（Word、Excel等）ができる方
- (3) コミュニケーション能力及び協調性がある方
- (4) 日商簿記検定2級程度の会計知識があると望ましい

※参考：求められる職務

財団職員、社会人としてのマナー、担当する業務の基本的な知識と技術を身に付け、上司の指示指導のもと業務を遂行する。また、関係部署の職員と業務を通じて積極的に意思疎通を図り、より効果的に業務を遂行する。

6 選考方法

(1) 第一次選考（書類審査）

履歴書、職務経歴書及び論文による書類選考

(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

令和4年2月21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、合否にかかわらず令和4年2月15日（火）頃までに、本人宛て通知します。

（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、本人宛て通知します。
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

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

※1 採用日から3か月間の試用期間があります（給与は全額支給）。

※2 勤務成績等により1年を超えない範囲で2回まで更新が可能です。

（2）勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

（3）勤務形態

4週8休制（土・日、祝日勤務有り）

（4）給料月額

233,300円（予定）

（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

年次有給休暇、夏季休暇等

（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「常勤契約職員〔経理担当〕申込」と明記の上、下記（4）の応募先に郵送してください。

（2）応募書類

ア 所定の「採用選考申込書」（A4判で印刷してください。）

イ 所定の「履歴書」（A4判・片面で印刷してください。）

- ウ 職務経歴書（様式任意。A4判・片面で印刷してください。）
- エ 日商簿記検定2級程度の知識を有する場合は、それを証明するものの写し
- エ 論文テーマ（1,000字以内。様式任意。A4判・片面で印刷してください。）
「東京都写真美術館の一般事務（経理・契約事務）を志望する動機について」

オ 返信用封筒

定型封筒（長3）に84円切手を貼付し、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、個人情報保護法に基づき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

令和4年1月14日（金）から2月7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

〒153-0062 東京都目黒区三田一丁目13番3号

東京都写真美術館 管理課 管理係

電話：03（3280）0031

URL：<https://topmuseum.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。）