

公益財団法人東京都歴史文化財団 短時間契約職員（一般事務） 募集要項

令和元年12月

公益財団法人東京都歴史文化財団の短時間契約職員（一般職員）を下記により募集します。

記

1 採用予定職種及び人員

一般事務 1名

2 職務内容

東京都写真美術館における庶務事務等

【具体的には】

東京都写真美術館の庶務事務を担当していただきます。

主に、職員の出張旅費の計算事務、職員研修に関する事務、文書の收受・配布、保管等の文書事務、カフェとの連絡調整事務を始め、美術館内の事業部署との調整などを担当していただく予定です。

3 採用予定日

令和2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）

《最寄駅》JR恵比寿駅東口より徒歩約7分

東京メトロ日比谷線恵比寿駅より徒歩約10分

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) 公益法人又は民間企業等において庶務事務の業務経験を有すること
- (2) パソコン（Word、Excel等）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2年2月12日（水）

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2年2月6日（木）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2年4月1日から令和3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

勤務時間：9時30分から18時15分

(3) 勤務日数

月16日（土曜・日曜・祝日勤務を含む。）

(4) 報酬

ア 月額：202,800円

イ 賞与：有

ウ その他：規程に基づき通勤手当相当額及び時間外勤務手当、扶養手当、住居手当を支給

(5) 休暇

年次有給休暇及び夏季休暇等

(6) 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、「短時間契約職員（一般事務）申込」と明記の上、郵送により下記（4）の応募先に応募してください。

(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 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。)
「これまでの経験を踏まえて、東京都写真美術館での管理事務担当職員として、
仕事にどのように取り組むか。」

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

令和元年12月26日(木)から令和2年1月27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。)