

堂本印象美術館臨時職員採用選考実施案内

公益財団法人 京都文化財団

1 採用職種及び予定人員

臨時職員(一般事務) 1名

2 配属先

堂本印象美術館 総務課

3 職務内容

堂本印象美術館の一般事務業務(美術館イベント等の運営補助、電話対応、その他美術館の管理・運営にかかる業務)

4 必要な資格等

高校卒以上

5 その他の要件

(1)パソコンソフト(エクセル、パワーポイント、フォトショップ等)が使用できること。

(2)美術館運営に意欲的に取り組めること。

(3)平成30年6月15日から勤務可能なもの

6 雇用条件

(1)勤務時間

週5日勤務(8時間×5日) 基本勤務時間帯 9:00～17:45

※土・日・祝日の勤務あり

(2)雇用期間 当面約9ヶ月(平成30年6月15日(金)～平成31年3月31日(日))

※更新の可能性あり

(3)賃金日額 7,510円～7,840円(経験年数等による)

(4)通勤手当

実費相当額(日額3,000円を上限)

(社会保険等)

政府管掌健康保険、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険

7 選考

(1)第一次選考(書類選考)

提出された関係書類により選考の上、合格者に第二次選考の日程を通知します。

(2)第二次選考(個別面接)

提出された関係書類に基づき、人柄、性格、経歴、専門知識、適正等について個別面接をします。

- ・面接予定日 30年5月28日(月)午後予定

8 選考結果の通知

(1) 第一次選考(書類選抜)結果 平成30年5月25日ごろ

(2) 第二次選考(個別選別)結果 平成30年5月30日ごろ

9 応募手続き等

(1) 申込方法

次に記載の提出書類を堂本印象美術館総務課まで郵送してください。

なお、封筒の表には必ず「臨時職員(一般事務)応募」と朱書きしてください。

(2) 提出書類

①履歴書(JIS 企画のもの、写真添付)

②職務経歴書(必要に応じて)

※提出書類は返却いたしません。当財団で廃棄します。

(3) 受付期間

平成30年5月8日(火)～5月20日(日) 当日消印有効

(4) 問い合わせ先、応募関係書類送付先

京都府立堂本印象美術館 総務課

電話 075-463-0007(代表)

受付時間 9:30～17:00

〒603-8355 京都市北区平野上柳町 26-3