

(公財)金沢芸術創造財団非常勤職員(事務・司書)募集 要項

令和3年4月から採用する非常勤職員を募集します。詳細は下記のとおりです。

雇用人数	事務:2名程度、司書:1名
雇用期間	令和3年4月1日 から 令和4年3月31日 まで 最初の契約開始時より通算して満5年まで更新の可能性があります。
就業場所	事務:財団が管理運営する芸術文化施設及び財団事務局のいずれか 司書:金沢21世紀美術館 ※配属先 3月下旬 決定予定
仕事内容	事務:事務補助業務、窓口での受付業務、使用料の収納、その他運営の補助業務等 司書:司書業務、その他事務補助業務等 ※基本的なパソコン操作スキル要(Word・Excelにより文書・集計表の作成)
勤務時間	1日 7時間45分 (例)・ 8時30分 ~ 17時15分、・ 9時00分 ~ 17時45分、 ・13時15分 ~ 22時00分 (上記のうち1時間休憩) ・勤務場所により、変則勤務 ・ 早番遅番 ・ 土日祝祭日の勤務あり ・時間外勤務:原則的に無し。但し勤務場所により、月平均10時間程度ある場合あり ・月平均勤務日数:21日 ※詳細はお問い合わせ下さい
賃金形態	報酬月額 150,800円~188,000円(予定) ※報酬月額は学歴・職務経験等を考慮して決定します。 その他、期末手当 [6月期:1.275月(R3年度のみ0.3825月)・12月期:1.275月]、 通勤手当が支給されます。 ※財団規定の改正等により変更されることがあります。
休暇	年次有給休暇、特別休暇(忌引・夏季休暇等)
社会保険で加入するもの	健康保険 ・ 厚生年金保険 ・ 雇用保険
災害補償	労働者災害補償保険法による補償
その他	司書を希望される方は、司書資格の有無(見込みを含む)を履歴書に必ず記入してください。事務を希望される方で、運転免許、外国語等の各種資格、類似施設等で施設管理又は事業実施の経験のある方は参考までに履歴書に記入してください。

□申込方法

- ・市販の履歴書に記入の上、令和3年2月8日(月)(必着)までに、下記の問い合わせ先(財団事務局)まで持参又は送付してください。(司書を希望される方は、履歴書左上に「司書希望」と記入してください。)

□選考方法

- ・適性検査及び面接による選考を行います。
- ・受験者には、後日、試験日時を連絡します。 ※令和3年2月18日又は19日を予定
- ・応募いただいた履歴書は返却しませんので、ご了承ください。また、履歴書を含む個人情報は当目的以外には使用せず、責任をもって廃棄いたします。
- ・ご不明な点がございましたら、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

【問い合わせ先】 〒920-0999 金沢市柿木畠1-1 金沢市第二本庁舎2階
(公財)金沢芸術創造財団事務局 経営管理課 前多・神門
電話 076-223-9888