

埼玉県立近代美術館フレンド事務局職員 募集要項

次のとおり美術館フレンド事務局職員を募集します。

1 職務内容

- (1)・・・美術館フレンド事務局費の経理事務
- (2)・・・美術館フレンド理事会等の連絡・調整事務
- (3)・・・その他簡易な事務補助業務

2 応募資格

- (1)年齢・性別・学歴は問いません
- (2)国籍は問いません。ただし、採用時に当該職務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。

3 求める人材

- (1)・・・美術や芸術に関心があり、職務を行うために必要な知識の取得に努める意欲のある人
- (2)・・・経理事務を行うための実務能力、調整事務を行うための協調性及び柔軟性を有する人

4 採用予定者数

1名

5 勤務条件

- (1)任用期間
採用日から令和6年3月31日まで(更新あり)
- (2)勤務日数・勤務時間
原則、週3日程度、月12日程度。
1日の勤務時間例・・・6時間30分(午前10時00分から午後5時30分まで)
※休憩時間・・・60分
※勤務日については応相談
- (3)休暇
年次休暇は勤務日数等に応じて付与されます。その他は埼玉県の規定に準じます。
- (4)報酬
時給 1,178 円
- (5)交通費
別途支給(埼玉県の規定に準じる)
※通勤距離の片道が2km 未満の場合等には支給されません。
- (6)社会保険
健康保険、厚生年金保険、雇用保険は加入しません。
- (7)勤務地
埼玉県立近代美術館内フレンド事務局
所在地:〒330-0061 さいたま市浦和区常盤9-30-1

6 応募について

- (1) 応募は、下記担当宛てに本募集要項に添付している履歴書に写真を貼付し、必要事項を記入の上、提出してください。
- (2) 郵送又は持参で提出してください。
- (3) 封筒の表面には「美術館フレンド事務局職員 応募資料在中」と朱書きし、裏面に御自分の住所、氏名を明記してください。
- (4) 郵送される場合、簡易書留等によらない場合の事故については、責任を負いません。
- (5) 持参される場合の受付時間は、午前 10 時から正午まで及び午後 1 時 15 分から午後 5 時 15 分までです(休館日は、正面からでなく西側通用口からお入りください)。

7 選考方法等について

- (1) 第一次審査
応募書類による選考を行います。
書類提出の日から 1 週間程度で E-mail 又は電話にて連絡をします。
- (2) 第二次審査
日時及び場所については、第一次審査合格時に日程の調整を行います。
なお、応募書類の返却はしません。
- (3) 最終合格
第二次審査を行った日から 10 日間以内に E-mail 又は電話で連絡をします。

8 応募書類の提出及び問い合わせ先

所在地: 〒330-0061 さいたま市浦和区常盤 9-30-1

担 当: 埼玉県立近代美術館 フレンド事務局 佐藤

電 話: 048-824-0111