

## 公益財団法人東京都歴史文化財団常勤契約職員 事務 募集要項

平成24年11月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員 事務（係長級）を下記により募集します。

### 1 採用予定職種及び人員

事務（係長級） 1名

### 2 職務内容

東京芸術劇場(複合文化施設)における広報及び票券管理、マーケティング、民間協賛金獲得の企画・営業

### 3 採用予定日

平成25年1月1日

### 4 勤務場所

東京芸術劇場 東京都豊島区西池袋一丁目8番1号

### 5 応募資格

職務内容に関する知識と職務を遂行する熱意、リーダーシップを有し、公的機関や民間企業・団体の実務経験が豊富で、5年以上の広報・票券管理等の経験がある者。

### 6 選考方法

#### (1) 第一次選考 書類審査

「履歴書」及び論文(課題)「公共劇場の広報のあり方について」

(1000字以内、指定の様式)による書類選考

#### (2) 第二次選考 面接

面接日 平成24年11月28日(水)(予定)

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。

#### (3) 第二次選考会場

公益財団法人東京都歴史文化財団事務局 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、合否にかかわらず平成24年11月16日(金)頃までに、本人あて発送します。

(2) 第二次選考の結果の結果は、合否にかかわらず別にお知らせする日までに通知しま

す。

なお、選考結果は第一次、第二次とも電話等による問い合わせには応じられません。

## 8 勤務条件及び報酬

雇用期間：平成25年1月1日から平成25年3月31日まで

勤務成績等により更新が可能となります。

勤務時間：休憩時間を除き1日7時間45分

勤務形態：1週間当り38時間45分を基本とするローテーション勤務

週に1～2回程度遅番勤務（13時15分から22時00分まで）

（土曜、日曜、祝日に月4から5回勤務があります。）

給与月額：305,400円

このほか規程に基づき、役職手当、通勤手当等の諸手当が支給されます。

休日休暇：完全週休2日制、祝日(但し、業務状況により土・日・祝日の出勤となる場合があります。)、年末年始休暇、有給休暇(5日)、慶弔休暇等

社会保険：健康保険、厚生年金保険及び雇用保険が適用されます。

福利厚生：財団法人東京都人材支援事業団の準会員に加入可

## 9 応募方法等

### (1) 応募方法

原則として郵送によります。持参の場合は下記応募先までお願いします。

封筒に赤字で「常勤契約職員 事務（係長級）申込」と明記して応募すること。

### (2) 応募書類

① 所定の「申込用紙」

② 所定の「履歴書」

③ 論文（課題）「公共劇場の広報のあり方について」

（1000字以内、指定の様式）による書類選考

④ 返信用封筒

定型封筒（長3）に切手80円を貼付し、住所・氏名・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、予めご了承ください。

### (3) 応募受付期間

平成24年11月1日（木）から平成24年11月12日（月）まで（必着）

### (4) 問合せ先及び応募先

〒171-0021 東京都豊島区西池袋一丁目8番1号

東京芸術劇場 管理課

03（5391）2112

URL：<http://www.geigeki.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。）