

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）〔産休等代替〕募集要項

令和3年4月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員(主事級〔経理担当])を下記により募集します。

記

1 採用予定職種及び人員

事務（主事級） 1名

2 職務内容

東京芸術劇場における契約事務及び経理事務等の業務

3 採用予定日

令和3年6月1日もしくは令和3年7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

本職務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、次の各号のいずれにも該当すること

- (1) 簿記の知識を持ち（日商簿記検定3級以上程度）、公益法人又は民間企業等で財務諸表の作成、契約書の作成・審査等の経理事務等について業務経験を有する者
- (2) パソコン（Word、Excel等）で各種資料の作成等ができる者
- (3) 協調性があり、コミュニケーション能力を有する者

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3年5月14日（金）

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3年5月10日(月)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(以下のいずれかとなります)

令和3年6月1日採用の場合は、令和3年6月1日から令和4年5月31日まで

令和3年7月1日採用の場合は、令和3年7月1日から令和4年5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 令和4年6月1日以降、育児休業期間が延長される場合は、勤務成績等により更新可否を判断した上で、契約が更新される可能性があります。ただし更新後、育児休業取得者が予定より早く復帰等する場合は、育児休業期間を限度とする代替の採用のため、契約期間が短縮となります。

なお、期間を定めた採用であり、令和4年6月1日以降の雇用を保証するものではありません。

(2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

(3) 勤務形態

1週間当たり38時間45分を基本とするローテーション勤務

※1 土曜・日曜・祝日の勤務があります。

※2 遅番勤務(午後1時15分から午後10時まで)があります。

(4) 給料月額

233,300円

(5) 諸手当

通勤手当及び時間外勤務手当等規程に基づき支給

(6) 賞与

有

(7) 休日・休暇

4週8休制、祝日(ローテーション勤務のため、祝日の出勤となる場合があります。)、年次有給休暇等

(8) 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「常勤契約職員(主事級)〔経理担当〕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(1,000字以内。指定の様式。A4判・片面で印刷してください。)

テーマ:「公共施設に求められる経理事務について、あなたの考えを述べてください。」

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3年4月7日(水)から4月30日(金)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

〒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 管理係

電話: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。)