

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主事級）〔経理部門〕募集要項

令和5年9月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員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）〔経理部門〕 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5年11月1日または令和5年12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5年10月11日（水）

イ 選考会場

公益財団法人東京都歴史文化財団総務部（東京都千代田区九段北四丁目1番28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5年10月6日（金）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

令和5年11月1日または12月1日から令和6年3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 勤務成績等により1年を超えない範囲で2回まで更新が可能です。

(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

234,500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

規程に基づき支給のため、11月採用は支給あり。12月採用は支給なし。

次年度以降契約が更新された場合、規程に基づき支給する。

(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) その他

雇用形態転換制度（正規職員登用制度）あり、各種研修、OJT、財団の一部展覧会・コンサート等への職員証提示での入場可

9 応募方法等

(1) 応募方法

封筒に赤字で「常勤契約職員〔経理部門〕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 ※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。

- 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 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5年9月14日(木)から令和5年9月28日(木)17時まで(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：<https://www.geigeki.jp/>