

京都国立近代美術館 事務補佐員（有期雇用職員）募集要項

1. 職種及び採用人数

事務補佐員 1名

2. 勤務場所

京都国立近代美術館 館長室ほか

3. 職務内容

館長の秘書業務、総務課・学芸課における事務補助業務

4. 勤務条件

雇用期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日 (年度契約、最大5年まで延長することがある。)
基本給	時間給(高卒)1,010円 (大卒)1,050円
手当	通勤手当、超過勤務手当(超過勤務が生じた場合)
勤務時間	1日6時間 10時から17時(応相談)(休憩:12時～13時) 勤務日は祝日・休日を除く月曜日～金曜日(場合により超過勤務・休日勤務を命じることがある。)
年次有給休暇	採用後6カ月経過後に10日付与 (所定勤務日数の8割以上の出勤が条件)
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

5. 応募資格

- (1) パソコンの基本操作(Word、Excel、Web操作等)ができること。
- (2) 一般事務実務経験2年以上の方
- (3) 英語による一般文章作成及び日常英会話の能力を有している方が望ましい。

6. 応募書類

- (1) 履歴書(A4版)
(市販のもので可・写真添付・携帯電話番号・Eメールアドレスを明記)
※携帯電話番号及びEメールアドレスを必ず記入すること
- (2) 職務経歴書
(様式任意。これまでの業務・業績等をA4用紙1～2枚程度で記載)
- (3) 返信用封筒(長形3号)
(選考結果送付先の住所・氏名を記入し、84円切手を貼付)
※業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況(障害種別や程度)及び配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

7. 応募方法

封筒に「事務補佐員応募」と朱書きの上、応募書類を下記の宛先に郵送（持参不可）してください。

8. 応募締切

令和4年1月31日（月）17時（必着）

9. 選考方法

○第1次選考（書類選考）

※第1次選考後、合格者に対して第2次選考の詳細をご連絡します。

○第2次選考（面接）

令和4年2月17日（木）（予定）

※第2次選考に係る旅費・宿泊費等は応募者の負担とします。

10. 応募書類提出先・問い合わせ先

〒606-8344

京都市左京区岡崎円勝寺町26-1

京都国立近代美術館 総務課総務係

TEL：075-761-4114

e-mail：jinji※ma7.momak.go.jp（※を@に変更してください。）

※電話での問い合わせは平日の9時～12時、13時～17時に限ります。

11. 備考

応募書類は返却いたしませんので、予めご了承願います。

なお、ご提出いただいた応募書類は、採用活動及び採用後の雇用管理情報以外の目的に使用することはありません。採用に至らなかった方の個人情報は、採用選考終了後、情報漏洩のないよう適切な方法で廃棄いたします。