

国 立 新 美 術 館

総務課事務補佐員公募

1. 職 種	総務課事務補佐員(総務担当・事業担当)
2. 人 数	若干名
3. 職 務 内 容	国立新美術館総務課において次の業務を行う。 総務担当業務(書類作成、来賓対応、電話対応等) 事業担当業務(公募展・企画展等の事務、電話等問い合わせ対応、その他業務全般の補助) ※必要に応じて他の関連事務及び業務補助に携わることもある
4. 応 募 資 格	(1) 一般事務の業務経験を有すること。 (2) パソコンの基本操作を習得しており、エクセル、ワード、パワーポイント等を用いた資料作成ができること。 (3) 基本的な電話対応を行えること。 (4) 美術館の管理運営業務に意欲をもって取り組む姿勢があり、明るく、協調性に富んでいること。 (5) メール及び日常会話に必要な英語能力を有することが望ましい
5. 採 用 日	令和6年7月1日 ※応相談
6. 試 用 期 間	採用された日から14日間
7. 雇 用 予 定 期 間	令和6年7月1日～令和7年3月31日(予定) (年度契約。更新の場合あり。最大5年まで)
8. 勤 務 形 態	週5日30時間(月～金曜日※)10:00～17:00(休憩60分を含む) ※時間外勤務を命ずる場合がある。 ※業務の都合上、休日勤務の場合あり。
9. 勤 務 場 所	国立新美術館(東京都港区六本木7-22-2)
10. 給 与	・時給 1,280円(勤続年数に応じて昇給有) ・超過勤務手当、通勤手当 有 ・国家公務員共済組合保険(健康保険)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入
11. 選 考 方 法	第1次選考:書類審査、第2次選考:面接試験 ・第1次選考結果:合格者にのみ令和6年5月24日(金)までにメールで通知予定 期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。 ・第2次選考:令和6年5月29日(水)または5月30日(木)のいずれかを予定
12. 応 募 書 類	(1)履歴書(別紙様式を使用、写真貼付) ※備考又は余白に「総務担当希望」「事業担当希望」又は「併願」の旨、希望を記入。 ※電話番号、携帯電話番号、メールアドレスを記載のこと ※日本国籍を有しない方は備考に在留資格を記載のこと

13. 応募方法	<p>原則としてメールで応募書類を送付してください。 メールにて応募書類を送付することが難しい場合は、郵送してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・15 のメールアドレスに応募書類の PDF データを添付し、メール件名に「総務課事務補佐員応募」と入力の上送信 ・15 の住所に応募書類を郵送 <p>郵送の場合は、封筒に「総務課事務補佐員応募」と朱書きの上、応募書類を 15 の宛先に郵送してください(持参不可)。</p>
13. 応募締切	<p><u>令和6年5月20日(月)必着</u> ※当館への直接持込は受領しない。 ※郵送の場合は簡易書留等、受領の確認ができる方法により送付すること。</p>
14. その他	<p>独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則を参照のこと。 URL: https://www.artmuseums.go.jp/corporate_info/gyoumu/kisokusyu/jinji</p>
15. 送付及び問い合わせ	<p>〒106-8558 東京都港区六本木7-22-2 国立新美術館総務課人事担当 TEL:03-6812-9906(直通) ※平日 10:00~17:00(土日祝休) E-mail: jinji※nact.jp(※を@に変更してください)</p>