

○募集要項

【勤務B：営業事務】

項目	内容
募集人員	1名
給与待遇	時給：1,190円 交通費：実費支給(1日1,200円を上限とする)
業務内容	国立劇場の営業事務 (パソコン(Word、Excel等)を使用した事務作業(団体チケット納品準備等)、ポスター・チラシ等の郵便物発送、来客対応、電話対応、その他事務補助業務) 接客業務補助 (団体客の誘導等の接客補助業務)
勤務期間	令和6年9月1日(日)～令和7年3月31日(月) ※年度契約とし、更新は最大で2年(令和8年8月31日)まで。(業務状況、勤務実績により更新しない場合もあります。)
勤務条件	勤務日：原則として月～金曜日の平日 週4日程度勤務 勤務時間：午前10時00分～午後5時00分(休憩1時間) 1週間の勤務時間は原則として週20時間以上29時間未満、1ヶ月に116時間以内
勤務地	独立行政法人日本芸術文化振興会：東京都千代田区隼町4-1 東京メトロ「半蔵門駅」から徒歩約5分・「永田町駅」から徒歩約8分
応募資格等	パソコン(Word、Excel等)の操作に習熟した方
選考	一次：書類選考 二次：面接試験(試験日程：令和6年8月9日(金)) ※一次選考合格者のみ実施(一次選考合格者には7月23日(火)までに連絡をします)
提出書類	履歴書(パソコン作成(自筆も可)・写真貼付・履歴書の余白に「勤務B：営業事務」と明記してください。また、連絡可能なメールアドレスを記入してください。) 職務経歴書(パソコン作成) ※提出された書類は返却いたしません。
申込方法	日本芸術文化振興会総務企画部人事労務課人事給与係に、持参または郵送で提出してください。 ※日本芸術文化振興会の他の募集との併願はできません。 ※郵送の場合、「アルバイト(営業事務)応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。
申込締切	令和6年7月16日(火)午後5時 ※郵送の場合は令和6年7月16日(火)午後5時必着のこと。