

## ○募集要項

## 【国立文楽劇場：営業事務補助】

項目	内容
募集人員	2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	○国立文楽劇場の団体営業事務補助 団体等のチケットの取り扱い(販売・整理等)、観劇団体の補助、ポスター・チラシ等の郵便物発送、来客対応、電話対応 ○会員業務補助 会員関係(イベント・発行物の補助) その他パソコン(Word、Excel等)を使用した事務補助業務 ※業務上、チケット販売システム及び業務システムを使用します。 ロビー等での接客業務補助(団体客の誘導等の接客補助業務)
勤務期間	令和6年10月1日(火)～令和7年3月31日(月) ※年度契約とし、更新は最大で3年(令和9年9月30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3～4日程度勤務 ※観劇の接客補助業務にあたり、土・日・祝日の勤務の場合もあり 勤務時間：午前10時00分～午後5時30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	国立文楽劇場(大阪府大阪市中央区日本橋1-12-10) 大阪市営地下鉄「日本橋駅」、近鉄電車「近鉄日本橋駅」7号出口から徒歩1分
応募資格等	パソコン(Word、Excel等)での文書作成・表計算処理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：8月7日(水)) ※簡単なパソコン実技チェックも行います。 ※一次選考合格者のみ実施(一次選考合格者には7月30日(火)までに連絡をします)
提出書類	履歴書(パソコン作成(自筆可)・写真貼付・履歴書の余白に「営業事務補助」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	国立文楽劇場部事業推進課事業推進係に、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(営業事務補助)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23日(火)午後5時 ※郵送の場合は令和6年7月23日(火)午後5時必着のこと。