

公益財団法人東京都歴史文化財団常勤契約職員 事務（経理） 募集要項

平成24年2月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員 事務（経理） 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 1名

2 職務内容

東京都現代美術館管理課における経理事務等

3 採用予定日

平成24年4月1日

4 勤務場所

東京都現代美術館 東京都江東区三好4-1-1

5 応募資格

本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有する人で、次の各号に該当する人

- (1) 簿記検定2級程度の会計知識のある方（資格の有無は問いません。）
- (2) 公益法人又は民間企業等で経理の実務経験のある方
- (3) パソコンの操作（ワード、エクセル等）ができる方
- (4) コミュニケーション能力及び協調性がある方
- (5) 当財団が管理・運営する施設に関心がある方

6 選考方法

- (1) 第一次選考 書類審査
「履歴書」及び「職務経歴書」
- (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。
- (3) 第二次選考会場
公益財団法人東京都歴史文化財団事務局 墨田区横網一丁目4番1号

7 合否の発表

- (1) 第一次選考の結果は、合否にかかわらず平成24年3月8日(木)頃までに、本人あて通知します。
- (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い合わせには応じられません。

8 勤務条件及び報酬

雇用期間：平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

勤務成績等により更新が可能となります。

勤務時間：休憩時間を除き1日7時間45分(原則9時30分から18時15分まで)

給与月額：232,000円 賞与有

諸手当：通勤手当・時間外手当等

休日休暇：有給休暇、慶弔休暇等

福利厚生：社会保険完備・東京都人材支援事業団の準会員に加入可

9 応募方法等

(1) 応募方法

原則として郵送によります。持参の場合は下記応募先までお願いします。

封筒に赤字で「常勤契約 事務(経理)」と明記して応募すること。

(2) 応募書類

- ① 所定の「申込用紙」
- ② 所定の「履歴書」
- ③ 「職務経歴書」(様式は問いません。)
- ④ 返信用封筒

定型封筒(長3)に切手80円を貼付し、住所・氏名・郵便番号を明記してください。

なお、応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。

(3) 応募受付期間

平成24年2月28日(火)から平成24年3月4日(日)まで(必着)

(4) 問合せ先及び応募先

〒135-0022 江東区三好4-1-1

東京都現代美術館 管理課管理係

電話：03(5245)1133

URL：<http://www.mot-art-museum.jp>

(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。)