

公益財団法人東京都歴史文化財団 常勤契約職員（主任級）〔経理担当〕募集要項

令和3年1月

公益財団法人東京都歴史文化財団の常勤契約職員（主任級）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（主任級） 1名

2 職務内容

東京都現代美術館における経理事務全般

3 採用予定日

令和3年4月1日もしくは令和3年5月1日

4 勤務場所

東京都現代美術館（江東区三好4-1-1）

5 応募資格

本職務に関する知識と職務を遂行する熱意を有する方で、次のいずれにも該当すること。

- (1) 経理事務に関する業務経験が3年以上あること又は当該業務経験に相当する能力を有すること（日商簿記2級程度の資格を持っているとなお良い）
- (2) パソコンについて、ワード、エクセルなどを使いこなせること
- (3) 協調性があること

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による書類選考

(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。

ア 選考予定日

令和3年3月3日（水）

イ 選考会場

公益財団法人東京都歴史文化財団事務局（東京都墨田区横網一丁目4番1号）

7 合否の発表

- (1) 第一次選考の結果は、合否にかかわらず令和3年2月24日（水）頃までに、本人宛て通知します。
- (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、本人宛て通知します。
なお、選考結果は第一次、第二次とも電話等による問合せには応じられません。

8 勤務条件

(1) 契約期間

令和3年4月1日採用の場合は、令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

令和3年5月1日採用の場合は、令和3年5月1日から令和4年3月31日まで

※1 採用日から3か月間の試用期間があります（給与は全額支給）。

※2 勤務成績等により、1年を超えない範囲で2回までに限り更新は可能です。

(2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

(3) 勤務形態

1週間当たり38時間45分を基本とするローテーション勤務

※ 土曜・日曜・祝日の勤務があります。

(4) 給料月額

266,300円（予定）

(5) 諸手当

役職手当、通勤手当及び時間外勤務手当等規程に基づき支給

(6) 賞与

有

(7) 休日・休暇

4週8休制、祝日（ローテーション勤務のため、祝日の出勤となる場合があります。）、年次有給休暇及び夏季休暇等

(8) 福利厚生

社会保険完備、一般財団法人東京都人材支援事業団の準会員に加入

9 応募方法等

(1) 応募方法

封筒に赤字で「常勤契約職員（主任級）〔経理担当〕申込」と明記の上、郵送により下記（4）の応募先に応募してください。

(2) 応募書類

ア 所定の「採用選考申込書」（A4判で印刷してください。）

イ 所定の「履歴書」（A4判・片面で印刷してください。）

ウ 職務経歴書（様式任意。A4判・片面で印刷してください。）

エ 返信用封筒

定型封筒（長3）に84円切手を貼付し、住所、氏名及び郵便番号を明記してください。

応募の際にお預かりした個人情報については、個人情報保護法に基づき本選考に必要な範囲

内で利用させていただきます。

なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。

(3) 応募受付期間

令和3年1月28日(木)から2月10日(水)まで(必着)

なお、郵送による事故については、責任を負いません。

(4) 問合せ先及び応募先

〒135-0022 東京都江東区三好4-1-1

公益財団法人東京都歴史文化財団 東京都現代美術館 管理課管理係

電話：03(5245)4111

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。)