

公益財団法人東京都歴史文化財団
短時間契約職員（一般事務）〔たてもの園担当〕募集要項

令和4年1月

公益財団法人東京都歴史文化財団の短時間契約職員（一般事務）〔たてもの園担当〕を下記により募集します。

記

1 採用予定職種及び人員

一般事務〔たてもの園担当〕 1名

2 職務内容

東京都江戸東京博物館分館 江戸東京たてもの園における管理業務（庶務事務、経理事務、施設管理、広報等の事業補助等）

3 採用予定日

令和4年4月1日

4 勤務場所

東京都江戸東京博物館分館 江戸東京たてもの園（東京都小金井市桜町3-7-1）

5 応募資格

本職務を遂行する知識と熱意を有し、次の各号のいずれにも該当すること

- (1) パソコンソフト（ワード、エクセル、パワーポイント等）を使用し、文書作成、計算処理及びプレゼン資料の作成等ができること
- (2) コミュニケーション能力及び協調性があること

6 選考方法

(1) 第一次選考（書類審査）

履歴書及び論文による書類選考

(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4年2月18日（金）

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4年2月14日（月）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4年4月1日から令和5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（報酬は全額支給）。

※2 勤務成績等により更新が可能です。

(2) 勤務時間

休憩時間を除き1日7時間45分

(3) 勤務日数

月16日

※ 土曜・日曜・祝日の勤務があります。

(4) 報酬

ア 月額：202,800円（予定）

イ 賞与：有

ウ その他：規程に基づき、通勤手当相当額及び時間外勤務手当を支給

(5) 休暇

年次有給休暇及び夏季休暇等

(6) 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「短時間契約職員（一般事務）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 論文（1,000字以内。パソコン等を使用して作成する場合は、A4判タテ・横書き・1行40字・片面印刷としてください。）

テーマ：「あなたの経験や知識を踏まえて江戸東京たてもの園でどのような仕事に取り組みたいか述べてください。」

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4年1月14日(金)から令和4年2月3日(木)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

〒130-0015 東京都墨田区横網一丁目4番1号

東京都江戸東京博物館 管理課 管理係

電話：03(3626)9909

URL：<https://www.edo-tokyo-museum.or.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。)