

**公益財団法人群馬県教育文化事業団
群馬県民会館契約職員(嘱託)募集案内**

業務内容等	<p>業務内容／ベイシア文化ホール（群馬県民会館）管理課業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県民会館の経理等事務補助、チケット販売及びこれに関連する業務 ・ 来客・電話対応等 <p>募集人数／1名</p> <p>雇用期間／平成30年8月1日～平成31年3月31日 ただし、雇用契約を更新することがあります。</p>
応募資格	<p>年齢／不問</p> <p>学歴／高等学校卒業以上</p> <p>資格／</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要普通自動車免許 ・ 文化芸術や文化ホール運営に関心のある方 ・ パソコンの基本的操作ができる方（Word、Excelなど）
勤務地	<p>ベイシア文化ホール（群馬県民会館） 前橋市日吉町1丁目10番地1</p>
勤務日・休日	<p>勤務日／1か月単位の変形労働時間制による交代制勤務（月別勤務割表による。） なお、週の所定労働時間は1か月を平均して38時間45分以内。</p> <p>・ 勤務時間の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 午前 8時30分 ～ 午後 5時15分（実働7時間45分） ② 午前10時15分 ～ 午後 7時00分（実働7時間45分） ③ 午後 1時15分 ～ 午後10時00分（実働7時間45分） <p>休日／1か月9日以上（月別勤務割表による。） 年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>休暇／年次有給休暇、忌引休暇</p>
給与・待遇	<p>給与／月給 134,000円</p> <p>手当等／通勤手当、期末手当（有）</p> <p>支払方法／毎月21日払い</p> <p>保険等／社会保険及び労働保険加入</p>
応募	<p>提出書類／次の書類を各1通、郵送又は直接ご持参ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①履歴書(市販の履歴書用紙(A4判)に必要事項を記載し、写真(上半身、正面向き、最近3か月以内に撮影したもの)を貼り付けたもの) なお、中学校以下の学歴は記載不要です。 ②自己PR書(A4用紙で2枚以内、パソコンで作成したもの) ③結果通知用封筒(市販の定形・縦長の封筒(120×235mm)に送付先を記入し、82円切手を貼り付けたもの) <p>申込先／〒371-0801 前橋市文京町2丁目20番22号 公益財団法人 群馬県教育文化事業団 電話 027-224-3960 (担当：総務課 萩原)</p> <p>申込期限／平成30年6月20日(水)(午後5時必着)</p>
選考方法	<p>履歴書、自己PR書、面接試験により選考します。 面接試験の詳細は、書類選考合格者に対し、別途連絡します。 なお、書類選考及び面接試験は、平成30年7月に実施予定です。</p>