

公益財団法人相模原市民文化財団嘱託職員募集概要

項目	内容
【雇用形態】	嘱託職員
【勤務予定場所】	相模原市内の当財団が指定する場所 ※相模原市文化会館（相模女子大学グリーンホール）、相模原南市民ホール、小田急相模原駅文化交流プラザ（おださがプラザ）、杜のホールはしもと、城山文化ホール（もみじホール城山）のいずれか。
【職種】	事務（受託施設の運営に関する事務）
【採用予定者数】	若干名
【主な職務内容】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託施設の利用承認等の事務に関すること。 ・ 受託施設の利用者サービスに関すること。 ・ 受託施設の管理運営及び維持管理の業務上必要な事務。 ・ その他事業推進のため必要な業務及び施設管理上必要な業務。
【応募資格】	簡単なパソコン（ワード、エクセル）操作ができること
【採用予定時期】	2025年4月1日（火） ※可能な場合は、採用時期の前倒しを相談させていただく場合があります。
【勤務時間等】	1か月単位の変形労働時間制 ※1週平均40時間勤務、土・日・祝日の勤務有 ※午前8時から午後10時までの間で、施設利用状況や事業実施に応じ、予め勤務時間を指定（主な勤務時間は8時30分～17時30分）
【契約期間】	2025年4月1日（火）～2026年3月31日（火） ※1年毎の契約で、勤務成績等により最大4回まで1年毎の契約更新が可能（勤務成績等が特に良好な場合は、その後も継続勤務の可能性あり）
【休暇等】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有給休暇の他慶弔休暇等あり ・ 休日は4週間に8日 ・ その他、年末年始及び祝日相当数の休日あり（年間休日数122日）
【給与等】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本給 月額190,600円（2024年4月1日現在） ・ 通勤手当、賞与、時間外勤務手当（当財団規程による） ・ 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険適用
【応募書類】	<p>①市販の履歴書 ※A4サイズ、写真添付。希望勤務地を明記。</p> <p>②職務経歴書（書式自由）※職歴がある場合</p> <p>③作文（志望動機）※400字以内。様式自由。</p> <p>④返信用定型封筒 ※長形3号封筒。表面に110円切手を貼り、応募者の郵便番号・住所・氏名を記入</p> <p>※いずれの書類もパソコンでの作成可。</p>
【応募方法】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記応募書類を全て同封のうえ、下記応募先に郵送。（持込不可） ・ 封筒（任意）の表面に「嘱託職員採用試験申込書類在中」と朱筆で明記し、裏面には氏名を明記してください。 ・ 応募書類の返却はしません。

	<ul style="list-style-type: none"> ・書留、簡易書留によらない郵便事故については、一切考慮しません。 ・受付期間終了後、書類審査を行い、応募者全員に審査結果を通知します。審査通過者には面接試験及びパソコン操作確認試験を実施します。
【応募期間】	2024年12月5日（木）～2025年1月10日（金）必着
【試験内容】	<p>面接試験及びパソコン操作確認試験</p> <p>面接日：2025年1月28日（火）</p> <p>会場：相模原市文化会館（相模女子大学グリーンホール）・応接室</p> <p>※パソコン操作確認試験は面接試験の後に続けて行います。</p> <p>※時間については書類審査合格通知にてお伝えします。</p>
【応募及び 問い合わせ先】	<p>〒252-0303 神奈川県相模原市南区相模大野4-4-1</p> <p>（公財）相模原市民文化財団 総務課 嘱託職員採用係 あて</p> <p>電話 042-749-2207</p>
【その他】	<ul style="list-style-type: none"> ・この試験において、当財団が収集する個人情報は、採用試験及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切しません。 ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。