

東リ いたみホール（伊丹市立文化会館）事務・受付スタッフ 募集要項

- 募集人数 1名
- 業務内容 東リ いたみホールの貸館、チケット販売他に関する事務・受付（窓口、電話）業務
DM管理及び発送等の事業制作補助業務
- 雇用期間 2019年5月1日～2020年3月31日（更新の場合あり/年度毎の更新）
※採用開始日は相談可能
- 応募資格 パソコン（ワード・エクセル）の基本的な操作ができる方
- 勤務時間 8：45～22：00の時間内での変則勤務（土、日、祝休日の勤務あり）
①8：45～17：15（1時間休憩）
②13：45～22：00（45分休憩）
③17：00～22：00（休憩なし）
※①は基本就業時間、②③は合わせて月7～8回程度含め、週5日勤務
- 休日 週休2日（休館日とシフトにより1日）・年末年始（12/29～1/3）
※休館日：火曜（原則として火曜祝休日の場合、翌平日）
- 給与 勤務時間により日給①7,650円、②8,670円、③6,120円
社会保険加入、有給休暇（勤務日数による）、夏季休暇、忌引休暇あり
- 通勤手当 2km以上の場合、実費支給
- 応募期間 平成31年4月23日（火）＜必着＞
- 応募方法 市販の履歴書に必要事項を書き、写真添付の上、郵送にて
〒664-0895 伊丹市宮ノ前1-1-3 東リ いたみホール（電話：072-778-8788）へ。
書類審査通過者は、面接あり＜4月28日（日）予定＞。