

公益財団法人いたみ文化・スポーツ財団  
【産休育休代替】事務スタッフ 募集要項

記

採用予定人数	1名
採用予定日	令和5年11月1日(水) ※採用日は相談可
雇用期間	令和5年11月1日～令和6年3月31日 ※勤務成績が優秀であれば、以降の雇用更新を行う場合あり(但し、産休育休期間中に限る)
業務内容	総務課庶務、その他付随する業務
業務場所	伊丹市立文化会館(東リいたみホール) 2階事務所
勤務条件	週5日勤務(土日祝を含むシフト制) 所定労働時間 8:45～17:15(うち休憩60分)
休日	完全週休2日制(休館日+シフトによる1日) ※休館日:火曜日(祝日の場合は翌平日) 年末年始(12/29～1/3)
給与	基本時給:1,020円(日給 7,650円)
福利厚生	(1)健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入 (2)交通費支給(2km以上、実費支給) (3)有給休暇
応募資格	(1)パソコン(ワード・エクセル)の基本的な操作ができる方 (2)一般事務の実務経験のある方歓迎
応募方法	市販の履歴書に必要事項を記入・写真添付し、財団事務局まで①郵送、②持参、③メール(PDF)のいずれかの方法で送付してください。履歴書受領後、面接のご連絡をします。 <u>※③メール送付の場合、受領メールをもって応募受付完了とします。送付後2～3日経っても受領メールが届かない場合は、お手数ですが下記問い合わせ先までご連絡ください。</u>
応募締切	令和5年9月30日(土) ①郵送の場合は締切日必着 ②持参、③メールの場合は締切日17時まで
応募書類提出先	<u>①郵送、②持参の送付先</u> 〒664-0895 伊丹市宮ノ前1丁目1番3号 伊丹市立文化会館内2階 公益財団法人いたみ文化・スポーツ財団 総務課 宛 ※持参受付時間 9時～20時(締切日は17時まで) ※火曜日休館  <u>③メールの送付先</u> zaidan@itami-cs.or.jp
選考について	令和5年10月9日(月祝)面接予定 ※面接日時は相談可
選考結果	面接後、1週間以内に結果を通知します。
問い合わせ先	公益財団法人いたみ文化・スポーツ財団 総務課 総務課 TEL 072-778-1420 担当 : 中村・中澤