

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	令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)まで ※更新の場合あり／年度毎の更新／採用開始時期については相談可能
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 実務経験がある方
勤務場所	東リ いたみホール2階事務所
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） ① 8:45～17:15（1時間休憩） ② 13:45～22:00（45分休憩） ③ 17:00～22:00（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月29日～1月3日） 休館日：火曜（火曜祝休日の場合、翌平日）
給与	勤務時間により日給①8,550円、②9,690円、③6,840円 社会保険加入、有給休暇（勤務日数による）、忌引休暇あり
通勤手当	2km以上の場合、実費支給
応募期間	令和6年1月31日（水）＜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、持参もしくは郵送にて 〒664-0895 伊丹市宮ノ前1丁目1番3号 東リ いたみホール（電話 072-778-8788） 書類審査通過者は、面接あり＜令和6年2月8日（木）を予定＞