

市立伊丹ミュージアム

事業事務スタッフ募集要項

- 募集人数 1名
- 業務内容 事業(主に工芸関係)補助、事業事務、電話対応、受付・接客・販売業務
- 応募資格 エクセル、ワード、メールなどパソコン操作ができる方。土日祝日の勤務もできる方。事務の他受付、接客、販売など幅広い業務にも対応できる方。工芸・クラフトが好きな方。
- 雇用期間 令和6年7月1日～令和7年3月31日
※年度更新有り。ただし産休育休代替のため、令和7年9月末まで。(復帰時期により延長の可能性あり)
- 勤務日数 週5日(休館日のぞく)
- 勤務時間 9:40～18:10(休憩1時間含む)
休館日：月曜日(月曜が祝休日の場合は、翌平日)
- 給与 日給 8,550円
有給休暇あり(勤務日数による)
雇用保険、厚生年金、健康保険加入
- 通勤手当 2km以上の場合、実費支給(上限あり)
- 応募方法 市販の履歴書に必要事項を記入し、写真添付の上、下記まで郵送または来館にて提出してください。
〒664-895 兵庫県伊丹市宮ノ前 2-5-20
市立伊丹ミュージアム「事業事務スタッフ」採用係
- 応募締切 令和6年5月31日(金)
- 選考 書類審査の上、選考通過者には6月4日に面接を実施
- お問い合わせ 市立伊丹ミュージアム TEL072-772-5557
(10:00～18:00 月曜日休館)