

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】 窓口対応・貸室管理及び事業制作補助

■窓口対応・事務

- ・電話・窓口対応
- ・公演チケットの販売準備及び販売業務

■貸室管理

- ・予約システムを用いた施設貸館予約管理
- ・使用申請書の発行及び利用料の入金対応
- ・申請書類等の整理等
- ・貸室及び貸ロッカー等鍵の授受
- ・貸出備品の準備及び授受
- ・貸室等掲示物の作成

■その他

- ・DM 管理及び発送準備

☆既存のスタッフがサポートします。初めての方でもご安心ください。

【採用予定時期】 令和 7 年 11 月(勤務開始日応相談。採用後即日勤務可能)

【契約期間】 令和8年 3 月 31 日まで。(双方問題なければ 1 年毎の契約更新)

【応募条件】 窓口及び電話対応が出来る方。

word やエクセルなどの PC の基本的な操作ができる方。

【勤務場所】 東リ いたみホール 2 階事務所

【勤務時間】 週 3 日程度。シフト制。

8:45～17:15(1 時間休憩)

※土・日・祝日の勤務が可能な方歓迎

【休 日】 毎週火曜日休館(ただし、祝休日の場合、翌平日)

年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)

【給 与】 日給 8,925 円

【福利厚生】 有給休暇(勤務日数による)、忌引休暇あり

【交通費】 2km 以上の場合、実費支給

【応募方法】 下記の問い合わせ先まで履歴書(写真貼付)をご郵送ください。

書類選考後、通過者には面接日程のご連絡をいたします。

※頂いた個人情報採用の目的のみに使用いたします。

【募集期間】 随時募集。順次選考し、採用次第、募集終了。

【応募・問い合わせ先】

〒664-0895 伊丹市宮ノ前 1 丁目 1 番 3 号

電話 072-778-8788

東リ いたみホール 受付スタッフ採用担当