

国立新美術館
総務課事務補佐員 公募

職 種	事務補佐員（事業担当）
人 数	1名
職 務 内 容	国立新美術館総務課における事業業務（公募展・企画展等の事務、電話等問い合わせ対応、会議及びその他業務全般の補助） （必要に応じて他の関連事務及び業務補助に携わることもある）
応 募 資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作を習得しており、エクセル、ワード、パワーポイント等を用いた資料作成ができること。 ・メール、日常会話に必要な英語能力を有することが望ましい。 ・美術館の管理運営業務に意欲を持って真摯に取り組む姿勢があり、協調性に富んでいること。 ・美術館等において展覧会業務に関する事務経験があることが望ましい。
雇用予定期間	平成30年12月1日～平成31年3月31日 （採用時期については応相談。契約は年度単位。更新の場合あり。最大5年まで）
勤 務 形 態	<ul style="list-style-type: none"> ・週5日30時間（月～金曜日※）10：00～17：00 ※業務の都合上、休日勤務の場合あり。
勤 務 場 所	国立新美術館 東京都港区六本木7-22-2
給与・加入保険	<ul style="list-style-type: none"> ・時給 高卒 1,100円 大卒 1,140円 ・超過勤務手当、通勤手当 ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入
選 考 方 法	第1次選考 書類審査、第2次選考 面接試験 <ul style="list-style-type: none"> ・第1次選考結果：11月12日（月）までに通知予定 ・第2次選考：11月19日（月）を予定
応 募 書 類	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（別紙様式を使用、片面印刷、自筆・写真貼付） （備考又は余白に「総務課事務補佐員（事業担当）公募」応募と朱書記入） （電話番号、携帯電話番号、Eメールアドレスを記載のこと） ・返信用封筒（長3サイズ、返信先住所氏名を記入、82円切手を貼付） ※ 応募者に関する個人情報は、本公募の選考のみに利用し、選考終了後は責任を持って破棄する。選考終了後、履歴書の返送を希望する場合は、備考又は余白にその旨明記すること。
応 募 締 切	平成30年10月31日（水）必着 ※郵送のみ受付。当館への直接持込は受領しない。
そ の 他	独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則を参照のこと。 URL: http://www.artmuseums.go.jp/04/04yuuki.pdf
送 付 及 び お 問 合 せ 先	〒106-8558 東京都港区六本木7-22-2 国立新美術館総務課 総務課事務補佐員（事業担当）採用担当 TEL：03-6812-9906（直通） ※平日10：00～17：00（土日祝休）