

○募集要項

【勤務B：一般事務補助業務】

項目	内容
募集人員	1名
給与待遇	時給:1,350円 交通費:実費支給(1日1,200円を限度とする)
業務内容	パソコン(グループウェア、Word、Excel、PDF等)を利用したメール送受信・文書及び帳票等の作成、書類整理、来客対応、電話対応、郵便物発送など。
勤務期間	令和7年7月1日(火)～令和8年3月31日(火) ※年度契約とし、更新は最大で2年(令和9年6月30日)まで。(業務状況、勤務実績により更新しない場合もあります。)
勤務条件	勤務日:月～金曜日の平日 週3日程度勤務 勤務時間:午前9時30分～午後4時30分(休憩1時間) ただし、1週間の勤務時間は原則として週20時間未満
勤務地	独立行政法人日本芸術文化振興会:東京都千代田区隼町4-1 東京メトロ「半蔵門駅」から徒歩約5分・「永田町駅」から徒歩約8分
応募資格等	・パソコン(Word、Excel)の操作に習熟した方
選考	一次:書類選考 二次:面接試験(試験日程:令和7年6月13日(金)) ※一次選考合格者のみ実施(一次選考合格者には6月6日(金)までに連絡をします)
提出書類	履歴書(パソコン作成(自筆も可)・写真貼付・履歴書の余白に「勤務B:一般事務補助業務」と明記してください。また、連絡可能なメールアドレスを記入してください。) 職務経歴書(パソコン作成) ※提出された書類は返却いたしません。
申込方法	日本芸術文化振興会 総務部人事労務課人事給与係に、郵送または持参で提出してください。 ※日本芸術文化振興会の他の募集との併願はできません。 ※郵送の場合、「アルバイト(勤務B:一般事務補助業務)応募書類在中」と封筒に朱書きしてください。
申込締切	令和7年5月29日(木)午後5時 ※郵送の場合は令和7年5月29日(木)午後5時必着のこと