

○募集要項

【勤務C：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（Word、Excel、PDFファイル）を利用した文書・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。 物品管理及び払出、物品管理に関するデータ入力作業などの事務補助
勤務期間	令和7年10月1日（水）～令和8年3月31日（火） ※年度契約とし、更新は最大で3年（令和10年9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10時00分～午後5時00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9月9日（火）） ※一次選考合格者のみ実施（一次選考合格者には9月1日（月）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C：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C：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8月20日（水）午後5時 ※郵送の場合は令和7年8月20日（水）午後5時必着のこと