

○募集要項

【勤務D:助成業務事務補助業務】

項目	内容
募集人員	3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、来客応対、電話応対、郵便物発送など。また、配属先に応じて下記の業務に従事していただきます。 業務① <ul style="list-style-type: none">・助成システムを使用した助成業務の事務補助・出張経路の確認作業などの旅費事務補助・学校巡回公演事業における配布プログラムの確認・校正作業 業務② 広報誌発送先との連絡調整、広報誌発送作業
勤務期間	令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水) ※年度契約とし、更新は最大で3年(令和11年3月31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～4日程度勤務 勤務時間:①午前10時00分～午後5時00分 ②午前10時00分～午後4時00分 (いずれの勤務時間の場合も途中休憩1時間あり) ただし、週3日勤務での雇用の場合は、1週間の勤務時間は原則として週20時間未満。 週4日での雇用の場合は、1週間の勤務時間は原則として週20時間以上29時間未満、1ヶ月に116時間以内。
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 ※国立劇場再整備事業に伴い、事務所移転の可能性があります。(現時点では場所は未定です)
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8年3月12日(木)) ※一次選考合格者のみ実施(一次選考合格者には3月5日(木)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D:助成業務事務補助業務 」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D:助成業務事務補助業務)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8年2月24日(火)午後5時 ※郵送の場合は令和8年2月24日(火)午後5時必着のこと