

○募集要項

【（大阪・文楽劇場）営業事務補助業務】

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)を利用した資料・帳票等の作成、書類整理、電話応対、郵便物発送等の事務補助業務 ・団体等のチケットの取り扱い(販売・整理等)、観劇団体の補助、ポスター・チラシ等の郵便物発送、来客応対、電話応対 ※業務上、チケット販売システム及び業務システムを使用します。 ・会員関係業務(イベント・発行物の補助)
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 ※観劇の接客補助業務にあたり、土・日・祝日の勤務の場合もあり 勤務時間: 原則 午前10時00分～午後5時30分(休憩1時間) ※ただし、公演期間中等は公演にあわせた勤務となるため、勤務開始時間や終了時間が変更になることがあります。 ただし、原則として1週間に20時間以上29時間未満、1ヶ月に116時間以内
勤務地	国立文楽劇場(大阪府大阪市中央区日本橋1-12-10) Osaka Metro「日本橋駅」、近鉄「近鉄日本橋駅」7号出口より東へ徒歩1分
応募資格等	パソコン(Word、Excel等)での文書作成・表計算処理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13日(金)) ※簡単なパソコン実技チェックも行います。 ※一次選考合格者のみ実施(一次選考合格者には 3月9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「 営業事務補助業務 」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	国立文楽劇場事業推進課事業推進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(営業事務補助業務)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27日(金)午後5時 ※郵送の場合は 令和8年2月27日(金)午後5時必着のこと