

西部市民会館および明石市民会館 運営スタッフ募集要項
(株)共立ファシリティ・マネージメント

募集要項

- 【職種】 受付事務および事業企画補助
- 【仕事内容】 ・施設貸し出し受付及び案内・打ち合わせ等の利用者サービス業務(電話対応含む)
・その他運営に係る事務処理業務 等
- 【応募資格】 年齢・学歴不問
・パソコン(ワード・エクセル・パワーポイント etc.)スキルがあり、書類作成が出来る方。
・官公庁や公的機関勤務経験者、芸術文化施設経験者、経理事務経験者歓迎！！
- 【採用人数】 1名
- 【雇用形態】 契約社員
- 【給与】 月給制 230,000円～
(固定残業 30時間分 43,230円含む。超過分は法定通り別途支給。)
※経験、能力、年齢などを考慮の上、決定します。
- 【諸手当】 定期券相当額支給(上限規定あり)／社会保険完備／福利厚生制度あり。
- 【勤務地】 西部市民会館(兵庫県魚住町中尾 702-3)
明石市民会館(兵庫県明石市中崎 1丁目 3-1)
- 【勤務時間】 8:30～22:00の間で実働8時間を基本とするシフト制。
(土曜日、日曜日、祝日の勤務有)
施設利用状況や事業実施状況に応じ月毎のシフト。
- 【休日】 週休2日制(シフトによる振替有り)／年末年始休暇有
(参考:2023年度年間休日122日)
- 【有給休暇】 当社規則による(入社時10日付与)
- 【契約期間】 ①2023年12月1日～2024年3月31日(試用期間3ヶ月)
②以降1年契約
※評価の結果によっては、契約を①の期間で終了する場合がありますのであらかじめご了承ください。
※双方の合意により毎年更新することがあります。

選考方法

- 【書類選考】 1次選考として書類選考を行います。通過者は面接させていただきます。
- 【面接】 随時
- 【面接会場】 西部市民会館もしくは明石市民会館
- 【募集期間】 2023年10月15日(日)～2023年11月15日(水)(必着)
充足した場合は締め切ることがあります。
- 【採否決定】 面接から1週間程度

受験手続

- 【応募書類】 履歴書(顔写真貼付)、職務経歴書
※連絡の取れるメールアドレスを必ず記載してください。
- 【申込方法】 郵送またはEメール
2023年11月15日(水)《必着》
なお、郵便の事故については、一切考慮できかねます。
応募書類を確認いたしましたら、7営業日以内に記載のメールアドレスにご連絡いたします。
連絡がない場合、お手数ですが問い合わせ先にご連絡ください。

申込み、問い合わせ先

明石市立市民会館 採用担当

TEL:078-912-1234 (受付時間:9:00～20:00 平日月曜休館)

FAX:078-914-0970

E-mail:info★akashi.hall-info.jp(★をアットマークに変換してください)

〒673-0883 兵庫県明石市中崎1丁目3-1