

NPO 法人アーツセンターあきた 職員募集要項（管理部・経理担当）

2021年8月27日

NPO 法人アーツセンターあきたの職員を以下の通り募集します。

1. 採用予定職種・人数

管理部スタッフ（経理担当） 1名

2. 職務内容

- (1) 経理伝票処理
- (2) 現金・預金出納
- (3) 経費精算
- (4) 請求書等の書類作成、発送業務
- (5) 決算対応
- (6) その他、秋田市文化創造館の運営管理に関する業務 等

3. 主な勤務地

秋田市文化創造館
（秋田県秋田市千秋明德町 3-16）

4. 勤務条件

- (1) 雇用形態
有期契約職員
- (2) 採用予定日
2021年10月1日（応相談）
※6ヵ月間の試用期間があります（給与は全額支給）。
- (3) 契約期間
2021年10月1日～2024年3月31日
※契約更新あり
- (4) 勤務時間
休憩時間を除き1日7時間45分
シフトによる変形労働時間制。勤務時間は、早番・遅番のどちらか（応相談）

[早番] 8:00～16:45 (休憩時間 60 分)

[遅番] 12:30～21:30 (休憩時間 75 分)

(5) 月給

月給 191,000 円～

※能力・経験に応じ、規程により支給額を決定します。

(6) 諸手当

通勤手当、住宅手当、時間外勤務等を規程に基づき支給

※マイカー通勤可。職員駐車場あり (月額 900 円自己負担金あり)

(7) 賞与

あり (年 2 回)

(8) 休暇・休日

休日 シフトにより休館日 (通常火曜日) を含む週休 2 日、年末年始 (12/29
～1/3)

年間休日数 115 日

年次有給休暇、リフレッシュ休暇等

(9) 加入保険

社保完備 (雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)

5. 応募資格

- ・ パソコンソフト (ワード、エクセル、パワーポイント等) を使用し、業務遂行に必要な書類作成ができること。
- ・ 普通自動車運転免許 (AT 限定可) を所持し、実際に運転できる方。取得予定の場合も応募可。
- ・ 文化的な活動への関心を有することが望ましい。
- ・ 応募職種に類する実務経験又はそれに相当する経験が通算 1 年以上あることが望ましい。

6. 選考方法

(1) 書類選考

履歴書、職務経歴書、志望動機書により書類選考を行います。

(2) 1 次面接・適正検査

書類選考合格者に対して、面接を行います。

面接日程は、書類選考合格者と調整の上決定します。

【面接会場】アトリエももさだまたはオンライン

(3) 2次面接

1次面接合格者に対して、2次面接を行います。

面接日程は、書類選考合格者と調整の上決定します。1次面接と2次面接を同日中に行うこともあります。

【面接会場】アトリエももさだまたはオンライン

7. 合否の結果

書類選考の結果は、合否に関わらず書類受領後1週間以内を目途に、本人宛に通知します。面接の結果は、合否に関わらず、本人宛に通知します。選考結果は、書類・面接とも電話等による問合せには応じられません。

8. 応募方法

(1) 応募方法

郵送の場合には封筒に「職員応募書類在中」と明記の上、下記(2)の書類を送りください。メールでの応募も受け付けます。

(2) 応募書類

- ・ 履歴書（任意書式）
- ・ 職務経歴書（任意書式）
- ・ 志望動機書（任意書式、A4一枚以内）

なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

(3) 応募締切

2021年9月28日（火）（必着）

※メールの場合は23時まで。

予定人数に達し次第終了いたしますので、お早めにご応募ください。

9. 問い合わせ・応募先

NPO法人アーツセンターあきた（担当：三富・今井）

〒010-1632 秋田県秋田市新屋大川町12-3 アトリエももさだ内

TEL 018-888-8137

E-mail job@artscenter-akita.jp

以上