

NPO法人アーツセンターあきた 職員募集要項
＜管理部アシスタント（総務・経理担当／有期）＞

2023年1月25日

当法人の職員を以下のとおり募集します。

1. 職種・採用予定人数	管理部アシスタント（総務・経理担当／有期職員） 1名
2. 職務内容	主として法人全体の総務・経理に関わる補助的業務に従事する。 (1) 文書管理 (2) 物品管理 (3) 理事会・総会等の運営の補助 (4) 入出金管理・帳票作成（クラウド経理システムを使用） (5) アトリエももさだの施設管理に関する業務 (6) その他必要な業務
3. 主な勤務地	アトリエももさだ (秋田県秋田市新屋大川町12-3 秋田公立美術大学内)
4. 勤務条件	(1) 雇用形態 有期職員
	(2) 採用予定日 2023年4月1日
	(3) 契約期間 2023年4月1日～2024年3月31日 ※勤務開始日から3カ月の試用期間があります（給与は全額支給） ※勤務成績等により1年間の契約更新を継続します（最大5年間）。正職員登用あり。
	(3) 勤務時間 休憩時間を除き1日7時間45分 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] 8:15～17:00（休憩時間60分） [遅番] 9:30～18:15（休憩時間60分）
	(4) 月給 169,600円～190,000円 ※能力・経験に応じ、規程により支給額を決定します。
	(5) 諸手当 通勤手当、住宅手当、時間外勤務手当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円自己負担いただきます）
	(6) 賞与 あり（年2回、6月・12月）
	(7) 休暇・休日 ・休日 週休2日、国民の祝日の一部、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 ・※入社から6カ月経過後に付与
(8) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンソフト（ワード、エクセル等）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。 ・応募職種に類する実務経験1年以上、又はそれに相当する経験が通算3年以上あることが望ましい
6. 選考方法	<p>(1) 書類選考 履歴書、職務経歴書、志望動機書（いずれも書式任意）により書類選考を行います。</p>
	<p>(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、3月2日（木）～3月3日（金）の間で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</p>
	<p>(3) 2次面接 1次面接合格者に対して、3月6日（月）～3月8日（水）の期間中に2次面接を行います。日程は、1次面接合格者に別途通知します。 【面接会場】アトリエももさだまたはオンライン</p>
7. 合否の結果	<p>書類選考の結果は、合否に関わらず3月1日（水）までに、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。</p>
8. 応募方法	<p>(1) 応募方法 郵送またはメールにて、下記（2）の書類をお送りください。 ・郵送の場合は封筒に「管理部アシスタント応募書類在中」と明記すること。 ・メールの場合は、件名を「管理部アシスタント応募」とすること。</p>
	<p>(2) 応募書類 ・履歴書（任意書式、証明写真添付） ・職務経歴書（任意書式） ・志望動機書（任意書式） 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。お預かりしました応募書類につきましては、当方にて責任を持って破棄いたします。</p>
	<p>(3) 応募締切 2023年2月28日（火）正午必着</p>
9. 問い合わせ・応募先	<p>NPO法人アーツセンタあきた（担当：小山） 〒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 FAX: 018-888-8147 E-mail: job@artscenter-akita.jp</p>