

市立伊丹ミュージアム受付・事務兼公益財団法人柿衛文庫事務補助スタッフ募集要項

- 募集人数：1名
- 業務内容：市立伊丹ミュージアムでの受付・事務（公益財団法人柿衛文庫事務補助含む）
- 応募要件：
 - ・接客に慣れている方
 - ・パソコンの基本操作、ワード・エクセルでの文書・資料作成ができる方
 - ・土日祝日の勤務ができる方
- 雇用期間：令和7年10月1日～令和8年3月31日（更新の可能性あり）
 - *勤務開始日については応相談
- 勤務時間：9：40～18：10（休憩1時間含む）
 - 1日 7時間30分 週5日（土日祝を含むシフト制）
 - 月曜日休館 *祝日の場合は開館、翌平日休館
- 給与：日給8,925円
 - *社会保険・雇用保険加入
- 通勤手当：2km以上の場合、実費支給（上限あり）
- 応募方法：市販の履歴書に必要事項を記入し、写真添付のうえ、下記まで郵送にて提出してください（※開館時間内に市立伊丹ミュージアム1階総合案内への持参も可）。
 - 〒664-0895 兵庫県伊丹市宮ノ前2丁目5-20
 - 公益財団法人柿衛文庫「スタッフ」採用係
- 応募締切：令和7年9月12日（金）必着
- 選考：書類審査のうえ、選考通過者には電話連絡を行い、面接を実施します。
 - ※面接は9月12日（金）～21日（日）にかけて順次実施の予定
- お問合せ：市立伊丹ミュージアム内 公益財団法人柿衛文庫
 - TEL：072-782-0244（開館日の10：00～18：00）
 - 月曜日休館（9月15日（祝）は開館、翌16日（火）は休館）
 - 担当：吉田 田中