国　立　新　美　術　館

総務課事務補佐員（総務担当）公募

1. 職　　種	総務課事務補佐員（総務担当）
2. 人　　数	1名
3. 職 務 内 容	国立新美術館総務課における総務担当業務（書類作成、来賓対応、電話対応等） （必要に応じて他の関連事務及び業務補助に携わることもある）
4. 応 募 資 格	（1）一般事務の業務経験を有すること。 （2）パソコンの基本操作を習得しており、エクセル、ワード、パワーポイント等を用いた資料作成ができること。 （3）基本的な電話応対を行えること。 （4）美術館の管理運営業務に意欲をもって取り組む姿勢があり、明るく、協調性に富んでいること。 （5）メール及び日常会話に必要な英語能力を有することが望ましい
5. 採　用　日	令和6年6月1日　※応相談
6. 試 用 期 間	採用された日から14日間
7. 雇用予定期間	令和6年6月1日～令和7年3月31日（予定） （年度契約。更新の場合あり。最大5年まで）
8. 勤 務 形 態	週5日30時間（月～金曜日※）10:00～17:00（休憩60分を含む） ※時間外勤務を命ずる場合がある。 ※業務の都合上、休日勤務の場合あり。
9. 勤 務 場 所	国立新美術館（東京都港区六本木7－22－2）
10. 給　　与	・時給　1，120円～1，140円　※現行の就業規則の場合（勤続年数に応じて昇給有） ・超過勤務手当、通勤手当　有 ・国家公務員共済組合保険（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険　加入
11. 選 考 方 法	第1次選考：書類審査、第2次選考：面接試験 ・第1次選考結果：合格者には令和6年4月19日（金）までにメールで通知予定 ・第2次選考：令和6年4月26日（金）を予定
12. 応 募 書 類	履歴書（別紙様式を使用、写真貼付、片面印刷） ※備考又は余白に「事務補佐員（総務担当）応募」と記入すること。 ※電話番号、携帯電話番号、メールアドレスを記載のこと ※日本国籍を有しない方は備考に在留資格を記載のこと。
13. 応 募 締 切	令和6年4月12日（金）必着 ※郵送のみ受付。当館への直接持込は受領しない。 ※封筒に「事務補佐員（総務担当）応募」と朱書きし、簡易書留等受領の確認ができる方法により送付すること。
14. 受動喫煙防止措置の状況	敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

15. そ　の　他	・独立行政法人国立美術館有期雇用職員就業規則を参照のこと。 URL: https://www.artmuseums.go.jp/corporate_info/gyoumu/kisokusyu/jinji
16. 送付及び問い合わせ	〒106－8558 東京都港区六本木7－22－2 国立新美術館総務課人事担当 TEL:03－6812－9906(直通)　※平日10:00～17:00(土日祝休)