

学芸課 臨時職員(ミュージアム DX 事業)の

選考採用募集案内

公益財団法人京都文化財団

1 採用職種及び採用予定人員

臨時事務員 1名

2 配属先

京都文化博物館 学芸課

3 職務内容

ミュージアム DX 推進事業「京都文化次世代データセンター(仮称)の構築プロジェクト」にかかる資料整理等一般事務及びイベント運営補助業務

4 資格要件等

高校卒業以上

5 その他の要件

- (1) 歴史、美術・工芸、映像等博物館が扱う諸分野に関心が高いこと。
- (2) 博物館の各業務に意欲的に取組めること。
- (3) ワード及びデータベースソフト(ファイルメーカー、エクセル等)が使用できること。
- (4) 令和5年9月11日から勤務可能な方。

6 雇用条件

(1)勤務時間

週5日勤務(8時間×5日) 基本勤務時間帯 9:30~18:15

※土・日・祝日の勤務あり(月1~2日程度)

(2)雇用期間

約6ヶ月(令和5年9月11日~令和6年2月29日)

※更新の可能性なし

(3)賃金日額

日額 8,500円(高校卒業後5年以上の場合)

(4)通勤手当相当

実費相当を支給(日額 3,000 円を上限)

(5) 社会保険等

政府管掌健康保険、厚生年金、雇用保険、労働者災害補償保険

7 応募方法

(1) 第 1 次選考(書類選考)

提出された関係書類により選考の上、合格者に第 2 次選考の日時を通知します。

・応募締切り: 令和 5 年 8 月 24 日(木) 必着

(2) 第 2 次選考(個別面接)

提出された関係書類等に基づき、人柄、経歴、適性等について個別面接を実施します。

・面接日: 令和 5 年 9 月 4 日(月) 予定

8 選考結果の通知

(1) 第 1 次選考(書類選考): 令和 5 年 9 月 1 日(金)までに、応募者全員に結果を郵送します。

(2) 第 2 次選考(個別面接): 令和 5 年 9 月 8 日(金)までに、第 2 次選考受験者全員に結果を通知します。

9 応募手続き等

(1) 申込方法

次に記載の提出書類を京都文化博物館まで郵送してください。持参は受け付けません。なお、封筒の表に必ず「臨時職員(ミュージアム DX)応募」と朱書きしてください。

(2) 提出書類

① 履歴書(JIS規格のもの、写真貼付)

② 職務経歴書(必要に応じて)

※提出書類は返却いたしません。当財団で責任をもって廃棄します。

(3) 受付期間

・令和 5 年 8 月 24 日(木) 必着

(4) 問い合わせ先、応募関係書類送付先

京都文化博物館 総務課

電話 075-222-0888(代) FAX 075-222-0889

〒604-8183 京都市中京区高倉通三条上ル東片町 623-1