

学芸課 臨時職員(学芸補助・産休代替)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

博物館学芸課の所掌する一般事務

4 資格要件等

大学卒業以上、博物館学芸員資格

5 その他の要件

- (1) 博物館が扱う諸分野、中でも日本絵画に関心が高いこと。
- (2) 来館者対応や博物館の各種活動に意欲的に取組めること。
- (3) 令和6年8月1日から勤務可能な方。
- (4) ワード及びエクセルが使用できること。
- (5) 日本絵画資料の取扱経験がある方が望ましい。
- (6) デザイン作成ソフト(イラストレーター等)が使用できる方が望ましい。

6 雇用条件

(1) 勤務時間

週4日勤務(8時間×4日) 基本勤務時間帯 9:30~18:15

※土・日・祝日の勤務は、原則ありません。(イベント開催時は除く。)

(2) 雇用期間

8ヶ月(令和6年8月1日~令和7年3月31日)

(3) 賃金日額

日額 8,900円

(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6年5月31日(金)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6年6月18日(火) 予定

8 選考結果の通知

(1) 第1次選考(書類選考): 令和6年6月10日(月)までに、応募者全員に結果を通知します。

(2) 第2次選考(個別面接): 令和6年6月28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(学芸補助)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6年4月17日(水)~5月31日(金)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