

有期雇用職員（総務・庶務担当職員）募集要項

募集職種	事務職（総務・庶務） 若干名
雇用形態	常勤有期雇用（無期雇用への推薦制度あり）
業務内容	丸亀市民会館の管理運営に関するお仕事です。 <ul style="list-style-type: none"> ・窓口対応、電話対応、チケット販売、貸館の予約対応など窓口業務 ・チラシなどの封入、事務用品などの在庫管理など事務作業 ・アンケートの集計、広報物や SNS の統計など入力作業 ・その他当財団に関する業務
契約期間	期間の定め 有（採用日から令和9年3月31日まで） 試用期間 無 契約の更新 有（勤務状況、能力、当財団の経営状況による） 更新の上限 有（通算契約期間の上限4年）
応募資格	高等学校卒業又は同等の資格、Word、Excel の基本操作、普通自動車免許
給与	月給186,000円
昇給	無（契約の更新時に有り）
賞与	年2回
諸手当	通勤手当、時間外手当など
勤務時間	1日7時間45分（土日祝は基本的に勤務になります） 令和8年7月頃まで：8時30分～17時15分 令和8年8月頃から：1日3交代シフト制とする予定 （早番：始業8時30分、終業17時15分 中番：始業10時30分、終業19時15分 遅番：始業13時45分、終業22時30分（予定）） ※主に中番、遅番で勤務できる方を募集します。
休日	毎週火曜日、4週8休の他、祝日相当数の休日（年間120日程度）
休暇	年次有給休暇：6ヶ月（8割以上勤務）経過後10日（最高20日/年） 年末年始休暇：12月29日から1月3日 特別休暇：夏季休暇、産前産後休暇、看護休暇など
勤務地	丸亀市民会館 丸亀市大手町二丁目3番1号
福利厚生	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険
提出書類 提出方法	JIS規格の履歴書（メールアドレスの記載必須）を封筒に入れ、 「有期雇用職員採用申込」と記載し、末尾に記載の問い合わせ・応募先まで <u>簡易書留郵便</u> で郵送、または持参してください。封筒の裏面には住所及び氏名を明記してください。
応募締め切り	随時受付（定員になり次第終了）
選考	書類審査、面接 ※日時や会場は追って連絡します。
応募先 （お問合せ先）	〒763-0034 香川県丸亀市大手町二丁目3番1号 公益財団法人丸亀市福祉事業団 市民会館開館準備室

	TEL : 0 8 7 7 — 8 5 — 8 9 7 1
	Mail : matsuoka@theatre-mado.jp
	URL : https://marugame-theatre-mado.jp