

事務職員の公募

職 種	事務局総務係員
勤 務 場 所	東京都台東区谷中4-2-8 公益財団法人 日本美術院
業 務 内 容	一般事務 (経理事務、物販(図録書籍他) 準備・管理、郵便物等対応、展覧会関係事務、関連書類の整理 他)
採 用 人 員	1名
応 募 資 格	学歴、免許、資格は不問。
雇 用 期 間	令和7年10月1日～令和8年3月31日 契約更新有(諸条件を満たせば、年度毎の契約で、通算3年まで。)
就 業 時 間	9:00～17:00(1日7時間、休憩時間1時間) 週5日勤務
休 日	土曜日、日曜日、祝日及び本院所定の休日
年次有給休暇	採用日から6か月間継続勤務し、全勤務時間の8割以上出勤した場合、1年間に10日付与。
賃 金 形 態	月給制(月額17万円～25万円)
昇 給	有
各 種 手 当	本院の規定により次の手当を支給。 通勤手当
賞 与	有
退 職 手 当	有
保 険 等	労働保険、厚生年金保険、健康保険
応 募 書 類	履歴書、職務経歴書を郵送又は本院あてにメールでお送りください。
応 募 期 間	令和7年8月21日(木) 17時必着
選 考 方 法	書類選考後、面接試験を行います。 (面接を受けていただく方には、当方より8月22日(金)又は8月25日(月)以降に電話またはメールで連絡します。) ※選考に漏れた方の応募書類は、本院が責任をもって処分いたします。
面 接 日	令和7年8月28日(木)
応募書類の提出	〒110-0001 東京都台東区谷中4-2-8 公益財団法人 日本美術院 ※応募書類は簡易書留とし、表面に「事務職員応募書類在中」と朱書きのうえ郵送願います。 ※メールでの応募の場合は下記アドレスへお送りください。 info@nihonbijutsuin.or.jp
問い合わせ先	公益財団法人 日本美術院(担当:山中) TEL:03-3821-4510
そ の 他	応募にかかる交通費、その他費用は、応募者の負担とします。 提出書類は、雇用事務にのみ使用することとし、その他に使用することはありません。