

《堺市立東文化会館》
公益財団法人堺市文化振興財団 令和3年度アルバイト職員募集要項

1. 採用予定職種及び人員

アルバイト職員 3名

2. 職務内容

- ・堺市立東文化会館における窓口受付及び文化事業の推進、文化会館の管理運営等に関する補助業務

3. 応募資格

次の条件に該当する人（国籍は問いません。）

- ・変則勤務が可能な人
- ・エクセル・ワード等のPC基本操作ができる人

※次のいずれかに該当する人は応募できません。

- ① 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
- ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ③ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

4. 採用予定日

令和3年4月1日（応相談）

5. 勤務先

堺市立東文化会館

6. 勤務条件

雇用期間：令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（1年間）

以後、1年毎に更新する場合があります。ただし、令和6年3月31日まで。

勤務形態：午前8時45分から午後10時までのうち7時間45分（休憩時間45分含む。）、週5日勤務、土・日曜日、祝日を含むシフト制。

※場合により、時間外勤務、休日等（非勤務日）の出勤があります。

休 暇：有給休暇・特別休暇（当財団規程によります。）

報酬月額：157,800円（当財団規程によります。人事給与制度等の改正により変わることがあります。）

諸 手 当：諸 手 当：通勤手当（月額44,000円を限度）・時間外勤務手当（当財団規程によります。）

福利厚生：厚生年金保険・全国健康保険協会健康保険・雇用保険の加入、労災保険の適用。

7. 選考方法・結果の通知

①一次選考 書類審査

「履歴書」（所定様式）、等による書類審査を行います。

選考結果は、合否にかかわらず、令和3年2月26日（予定）に、本人あて通知します。

②二次選考 個別面接 別途調整させていただきます

※なお、選考結果は、電話等による問い合わせには応じられません。

8. 応募方法等

(1) 応募方法

応募方法は郵送、持参を問いません。封筒の表に、赤字で「アルバイト職員応募」と明記してください。

郵送の場合は、必ず簡易書留でお送りください。※受付期間にご注意ください。

(2) 応募書類（所定の様式はホームページからダウンロードしてください。）

①「履歴書」（所定様式）

②返信用封筒

長3封筒に切手84円を貼り付け、住所・氏名・郵便番号を明記してください。

(3) 受付期間

令和3年2月2日（火）から令和3年2月19日（金）午後5時まで（必着）

(4) 問い合わせ及び応募先

〒599-8123 堺市東区北野田1077-301 アミナス北野田3階

堺市立東文化会館 採用担当

※午前9時～午後5時30分（但し、月曜日は午後5時まで）

電 話 072 (234) 5691

FAX 072 (234) 5697

9. その他

応募資格及び記載事項等に虚偽があった場合は、合格を取り消します。

応募書類は一切返却しません。

応募の際に取得した個人情報は、公益財団法人堺市文化振興財団個人情報保護規程に基づき、適正に管理し、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への利用は行いません。ただし、採用者の個人情報は人事情報として使用します。

公益財団法人堺市文化振興財団履歴書

(令和 年 月 日現在)

フリガナ				上半身、脱帽 正面向の写真 最近3月以内に 撮影したもの (4.0cm×3.0cm)
氏名				
生年月日	年 月 日 (満 歳)	性別		
フリガナ				
現住所	〒			
連絡先電話番号	① ()		② (①が繋がらない時) ()	

学歴 ※最終学歴のみ記入してください。

在学期間	学校名	学部(学科)名	
年 月 日～ 年 月 日			卒業

職歴

在職期間	勤務先名	職務内容・役割	雇用形態	週勤務時間数
				在職年数
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月
年 月 日～ 年 月 日				時間/週
				年 月

免許・資格

取得年月	免許・資格名	取得年月	免許・資格名
年 月		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	

※自筆・楷書で記入してください。
 ※職歴欄は、1行につき1つの勤務先で記入してください。
 ※職務内容と役割欄は、該当勤務先での最終の職務内容と役割を記入してください。
 ※雇用形態欄は、「正社員」「非常勤」「契約社員」「派遣社員」「アルバイト」「パート」等の雇用形態を記入してください。
 ※週の勤務時間が不規則な場合は、平均の勤務時間を記入してください。
 ※記入欄が不足する場合は、複数枚を使用してください。その際は、すべての用紙に氏名を記入してください。