

アーツカウンシル新潟 臨時職員（経理）募集要項

- 職 種／ 文化事業などの経理業務補助
- 仕事内容／ 新潟市の支援により実施される各種公演、文化事業などについての経理に関する補助業務
- 就業場所／ 公益財団法人新潟市芸術文化振興財団 アーツカウンシル新潟
(新潟市中央区西堀前通六番町 894 番地 1 西堀六番館ビル 5 階)
- 雇用期間／ 2020 年 9 月 1 日から 2020 年 12 月 31 日まで（予定）
 - ・雇用開始日は 2020 年 9 月 1 日～9 月 11 日で応相談
 - ・更新なし
 - ・有給休暇 3 日間付与
- 賃 金／
 - ・日給：6,550 円
 - ・諸手当：通勤手当、時間外手当(財団臨時職員就業規則による)
 - ・計算期間：各月の初日から末日まで
 - ・支払い日：翌月 14 日(但し、14 日が休日の場合はその前日)
- 勤務時間／ 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分（休憩 60 分あり）
 - ※実働 1 日 7 時間 45 分
 - ※業務に合わせ勤務時間変更の場合あり
 - ※土・日・祝に勤務の場合があり
- 休 日／ 4 週 8 休 ※祝日は別途
- 社会保険／ 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 応募資格／
 - ・経理事務の経験がある方
 - ・ワード、エクセルを使用して文書作成、作表の出来る方
- 募集人数／ 1 名
- 応募方法／ 応募封筒に「臨時職員（経理）応募」と**朱書き**のうえ、「履歴書」を下記までご郵送ください。
【履歴書】市販の履歴書程度の記載事項に加えて、メールアドレスを必ず記載ください。
- 応募締切日／2020 年 8 月 24 日（月）必着
- 選考方法／ 面接審査 ※日時はお応相談
- 採用団体／ 公益財団法人新潟市芸術文化振興財団
- 応募先・お問合せ／〒951-8062
新潟市中央区西堀前通六番町 894 番地 1 西堀六番館ビル 5 階
公益財団法人新潟市芸術文化振興財団アーツカウンシル新潟 杉浦、高橋
Tel. 025-378-4690 【問合せ時間/平日 8:30~17:15】 Fax025-378-4663