

公益財団法人取手市文化事業団 職員募集

採用職種	一般事務職員(正職員)
採用人数	1名程度
業務	① 文化事業の企画及び運営に関する業務 ② 取手市民会館及び取手福祉会館の施設管理に関する業務 ③ 施設利用の受付、予約、利用者対応等に関する業務 ④ 庶務、経理その他法人運営に関する業務
勤務地	取手市民会館 及び 取手福祉会館
応募資格	次のすべてを満たす方 ① 高等学校卒業以上の方 ② 普通自動車運転免許を有する方 ③ パソコン(Word、Excel、電子メール等)の基本的な操作ができる方 ④ 土曜日、日曜日及び祝日の勤務に対応できる方
求める人物像	① 芸術・文化や公共文化施設の運営に関心を持ち、意欲的に業務に取り組める方 ② 利用者や関係者と円滑にコミュニケーションを図り、周囲と協力して業務を進められる方 ③ 幅広い業務に関心を持ち、新しい知識や業務を積極的に学べる方 ④ 組織の一員として責任を持ち、長期的に当事業団の業務を担っていく意欲のある方
受付期間	令和8年11月1日(日)から令和8年11月16日(月)まで【 必着 】
応募手続	所定様式の「職員採用申込書兼履歴書(写真貼付)」を郵送又は持参してください。 ※所定様式は、取手市民会館ホームページ内「資料ダウンロード」からダウンロードできます。
選考方法	第1次選考 応募書類による書類選考 第2次選考 第1次選考を通過した方を対象とした作文及び個別面接 ※第2次選考の日程及び会場は、第1次選考を通過した方に別途通知します。
採用予定日	採用決定後、勤務開始日を調整のうえ決定します。
雇用期間	定めなし ※6か月以内の試用期間があります。
待遇等	給与 当事業団の給与に関する規程に基づき支給します。 ※職歴等がある場合は、経験年数等を考慮して初任給を決定します。 ※諸手当は、当事業団の規程に基づき支給します。 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで 勤務体制 シフトによる4週8休制 ※土曜日、日曜日及び祝日の勤務並びに業務の都合による時間外勤務があります。 休暇 年次有給休暇、特別休暇等 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険に加入 退職金制度あり
書類提出・問合せ先	〒302-0005 茨城県取手市東一丁目1番5号 取手福祉会館1階 管理事務室 公益財団法人取手市文化事業団 電話 0297-73-3251
個人情報の取扱い	応募書類に記載された個人情報は、職員採用に関する選考及び採用手続にのみ使用し、法令に基づく場合を除き、第三者に提供しません。※提出された応募書類は返却しません。