

静岡市立芹沢銑介美術館の臨時職員(1名)を募集します。

1 勤務場所

静岡市駿河区登呂五丁目 10 番 5 号(登呂公園敷地内)

静岡市立芹沢銑介美術館事務室

2 雇用期間 (予定)

令和元年7月から6か月間 ※採用から1ヶ月間は試験雇用期間とします。

3 仕事の内容

美術館の運営補助

- ① 入館者数及び図録等売上高の記録(エクセル入力)
- ② 観覧券や図録等の在庫管理(同上)
- ③ 観覧料減免業務
- ④ 館内チラシ類の整理
- ⑤ 展覧会案内の発送
- ⑥ 文書送達(美術館 ⇄ 駿河区役所) 他

4 勤務条件

(1) 休日

- ① 展示期間中は、月曜日(祭日または振替休日に当たる場合はその翌日)とする他、土曜日、日曜日、祭日等(振替休日含む)は交代で休み、祭日等の出勤には代休を設けます。
- ② 展示入替中(11月25日～12月11日)は、土曜日及び日曜日
- ③ 年末年始

(2) 勤務時間

8:30 から 17:15(12:00 から 1 時間の休憩)

(3) 通勤方法

JR 静岡駅南口から登呂遺跡北端まで路線バス、敷地内に駐輪スペース有り。

5 待 遇

- (1) 給 与 日給 6,870 円(日曜、休日は 10% 上乘せ)
- (2) 通勤手当 本市規定による(日額上限 700 円)
- (3) 有給休暇 任用 1 カ月あたり 4 時間(試験雇用期間を除きます)
- (4) 社会保険 協会けんぽ、厚生年金及び雇用保険に加入いただきます。

6 応募の方法

応募の際には、7月5日(金)16:00 までに芹沢銑介美術館(下記)あて電話にてお申しください。日程調整のうえ当館にて面接(当日、写真付きの履歴書をご用意ください)を行います。

※応募の状況によっては、この日の以前に募集を終了することが有ります。

7 お問い合わせ

静岡市立芹沢銑介美術館 TEL054-282-5522 事務室 杉山 扱い