

【神戸市立文化センター 施設運営スタッフ募集】

市民の文化活動を支える拠点として、地域に笑顔と活気を届ける仕事です。
仲間と協力し達成感を味わいながら、一つひとつの仕事が大きなやりがいとなります。
あなたの取り組みが形となり、市民の笑顔と文化の発展に。
―地域の未来を創るのは、あなたです―

- 採用人数 : 有期雇用契約職員 若干名
- 採用予定日 : 令和8年2月1日
- 契約期間 : 採用～令和8年3月31日（以降雇入れより5年間を限度とし1年度ごとに契約更新の可能性あり）
- 就業場所 : 神戸市内各区文化センター11か所（配属は内定後決定します）
- 職務内容 :
 - ・アーティストと協働し、定例講座や催事の企画・制作
 - ・施設運営業務（受付・設備準備・利用者対応・庶務など）
 - ・その他、施設運営に付随する業務

【こんな方におすすめ】

- ・人と関わることが好きで、地域に貢献したい方
- ・企画や運営に挑戦し、達成感を得たい方
- ・チームで協力しながら仕事を進めたい方

- 月給 : 224,200円（昇給あり）
時間外勤務手当あり／通勤手当あり（毎月150,000円まで）
- 勤務条件 : シフト制勤務（7:30～21:30で月ごとに組んだシフト勤務／1日実働7時間45分）
週休2日制（ローテーションによるシフト勤務／土日祝勤務あり）
時間外勤務あり
年末年始休暇あり
年次有給休暇 入社時に付与あり（例：2月採用時に3日付与）
- 応募条件 : 高等学校卒業以上
Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）の基本スキル
調整能力・コミュニケーション能力が必要
- 特記事項 : 【加入保険等】雇用・労災・健康・厚生
育児休業制度あり ／ 介護休業制度あり
賞与あり（前年度実績：年2回支給 50,000円／回） ／ 退職金制度なし
試用期間6ヶ月あり
財団正規職員登用制度あり（60歳未満）

【応募受付締切】

令和7年12月12日（金）必着

【選考プロセス】

- 1.書類選考
- 2.面接

※応募書類受付締切後、10 日程度で書類選考結果をご連絡の上、候補者に面接実施

【応募書類】

- (1) 履歴書（写真貼付）
- (2) 職務経歴書
- (3) 作文：テーマ「当財団に貢献できること」

これまでに学んできた知識・経験との関係を 1000 文字程度で記述 全て A4 たて長、よこ書で送付のこと

【書類送付先】

〒650-0017 神戸市中央区楠町 4 丁目 2 番 2 号

公益財団法人 神戸市民文化振興財団 総務部 総務課 「文化センター」採用担当者

【問い合わせ先】

公益財団法人 神戸市民文化振興財団 総務部 総務課 TEL：078-361-7105