

【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（以降雇い入れより 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