

公益財団法人神戸市民文化振興財団

総務部総務課職員採用募集要項

<募集内容>

募集区分 有期雇用契約職員（担当者） 1名

採用予定日 随時

雇用期間 採用日～令和9年3月31日（契約更新の可能性あり）
規定により更新された場合は5年間を限度とする。
※雇用期間は年度毎の更新のため初年度は令和9年3月31日まで
※財団正規職員登用制度あり（60歳未満）
※試用期間6か月あり

業務内容 ・労務管理（勤怠確認、入退社手続き、社会保険関連）
・システム管理（PC・アカウント設定、文化事業で使用するシステムの基本サポート）
・支出処理（請求書確認、支払処理、経費精算チェック）
・庶務全般（備品管理、来客・電話対応、文化事業の事務サポート など）

学歴 高等学校卒業以上

求める経験 総務・庶務経験者

勤務地 神戸文化ホール内（神戸市中央区楠町4-2-2）

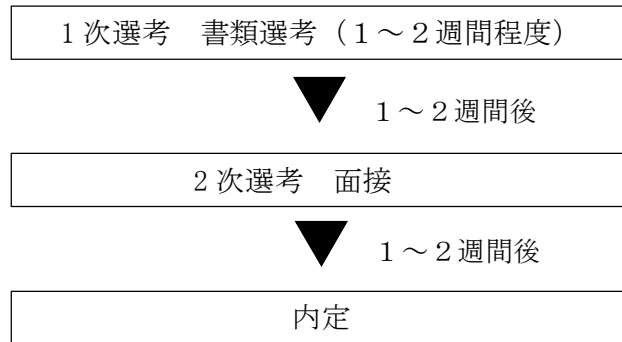
<応募方法>

応募書類 ①履歴書（顔写真貼付）
②職務経歴書
③作文：テーマ「当財団のこの職務を希望した動機」
※これまでに得た知見・経験との関係を1,000文字程度で記述。
全てA4たて長、よこ書。

提出先 下記宛先へ郵送または電子メールにて提出
〔宛名〕
公益財団法人 神戸市民文化振興財団
総務部 総務課 採用担当者（総務部総務課職員の採用応募） 宛
〔郵送先住所〕
〒650-0017 神戸市中央区楠町4丁目2番2号
〔電子メール〕
宛先：saiyou@kobe-bunka.jp

件名：総務部総務課職員の採用応募

<選考方法>



※スケジュールは一例です。状況によって変更いたします。

<勤務条件>

給与月額 233,600 円

昇給 5,000 円/月（年一回、勤務評価による）

手当 ○時間外勤務手当
○通勤手当 ※月額 150,000 円上限
○研究研鑽手当 2,000 円/月
○在宅勤務補助手当 月 1 回以上実施した場合に 1,000 円/月
○期末勤勉手当 年 2 回 50,000 円/回（勤務成績による）
○住居手当は該当の場合に支給
月額 9,500 円（市内賃貸）、月額 2,000 円（市内持ち家）
月額 7,500 円（市外賃貸）

勤務時間 8 時 45 分から 17 時 30 分
時間外勤務あり

休憩 60 分

休日 土・日・祝日

休暇 ○年次有給休暇
入社時より付与あり（6 月採用の場合 16 日/7 月採用の場合 15 日（翌年に繰り越し可能））
※1 日・半日・1 時間単位で取得可能
○夏季休暇 原則 5 日 6 月 1 日より取得可
○年末年始（12/29～1/3）
その他 結婚休暇、忌服休暇、出産補助休暇、育児参加休暇、子の看護休暇、
短期の介護休暇等

加入保険 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

その他 財団正規職員登要制度あり（60 歳未満）