

2024 年 6 月 5 日

公益財団法人東洋文庫 嘱託職員募集要項

1. 職務

普及展示部運営課の嘱託職員として、下記の業務に従事する。

- A) 広報関連業務全般
- B) ミュージアム運営に関する管理業務（業務委託先との連携、およびショップで販売するグッズの管理等）
- C) 友の会会員の管理および販促活動全般
- D) 企業/学校等の団体見学/パートナーシップ先等への対応
- E) VIP 来客ある場合の対応（文庫内各部との調整+当日の対応、等）
- F) 企業等寄付先への対応
- G) その他付随する庶務業務

2. 採用予定人数

1 名

3. 雇用期間

- ・ 勤務開始日～2025 年 3 月 31 日（勤務開始から 6 か月間は試用期間）
- ・ 勤務開始日は 応相談。
- ・ 勤務成績等の諸条件を満たした場合、所定の審査を経て、次年度に正職員として採用する可能性あり。

4. 勤務条件

- ・ 平日 9 時～17 時（休憩 1 時間、実働 7 時間）、土日祝日休み
- ・ 週 5 日勤務（ただし、業務の都合により土日祝日に出勤する場合もあり）
- ・ 有給休暇あり
- ・ 交通費支給
- ・ 社会保険あり

5. 給与

- ・ 月給 26 万円～ ※経験、実績等により決定（賞与なし、退職金なし）
- ・ 時間外勤務を行った場合は時間外手当あり

6. 応募資格

- ・ 企業等で広報・渉外業務の実績がある方。
- ・ 日常会話レベル(英語)TOEIC700点～
- ・ 以下いずれかの経験をお持ちの方
 - ✓ 広報物の企画制作・編集・ディレクション(紙/Web)
 - ✓ HP・SNS・動画制作
 - ✓ 各種ブランディング/マーケティング・プレスリリースの作成やマスコミ対応
 - ✓ 社内SE(サーバや社内システムの運用監視担当)もしくはIT分野の知識とスキルをお持ちの方(レベルは問わない)
 - ✓ 新しい施策の企画立案～実施

7. 応募書類

- ・ 履歴書(写真添付)。履歴書の様式は指定しない。ただし、免許・資格・語学(英語・その他外国語)・専門分野・PCほか特記すべき技術等を記入する欄があるものを使用すること。
- ・ 応募者本人と連絡をとることが可能なメールアドレス、電話番号、住所を記載すること。
- ・ これまでに勤務・従事した業務の一覧(A4用紙、任意様式)。
- ・ 作文「本件志望の動機」(1000字程度、A4用紙、任意様式)。

8. 応募書類提出先

〒113-0021 東京都文京区本駒込 2-28-21

公益財団法人 東洋文庫 普及展示部 運営課 宛

※封筒表に「東洋文庫嘱託職員(普及展示部運営課) 応募書類在中」と朱記願います。

※当館への直接の持ち込みは受領いたしません。

※簡易書留で郵送してください。

9. 応募締切

2024年6月28日(消印有効)

10. 選考方法

- ・ 東洋文庫において第1次選考(書類審査)を順次行い、第1次選考合格者に対してのみ連絡の上、第2次選考(面接)を実施します。交通費は支給しません。
- ・ 第2次選考の結果については、郵便もしくは電話、メールにて通知いたします。

11. その他

- ・ 本公募に関連して提出された個人情報は、選考の目的以外には一切使用せず、選考終了後は当方において責任を持って破棄します。
- ・ 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

以 上