

群馬交響楽団嘱託職員（経理事務補助等）の募集（9/13 再掲 面接日追加）

群馬交響楽団では、次のとおり嘱託職員を募集します。

- (1) 採用形態及び人数 嘱託職員 1名
- (2) 業務内容 経理補助（会計システムの入力、伝票の仕訳、書類の整理・保管、エクセルによる表作成等）、ホームページの管理（公演情報の入力等）、チケット管理（電話による販売受付、販売座席情報の管理、チケットの印刷・発送）、その他の業務（源泉徴収票・納付書等の作成、文書発送等）
簿記3級を取得している方、ワード、エクセルを使用できる方、歓迎します。
- (3) 勤務場所 群馬交響楽団事務局（高崎市高町町35番地1 高崎市役所17階）
- (4) 勤務時間等 9：00～17：45（7時間45分（休憩60分）／日×5日／週）
休日：土曜日、日曜日、祝日、年次有給休暇：あり
- (5) 採用予定日 平成29年10月1日
- (6) 雇用期間 平成30年6月30日まで（更新の可能性があります。）
- (7) 給与月額 173,000円
- (8) 賞与 あり
- (9) 通勤手当 規定に準じて支給（職員用駐車場あり（無料））
- (10) 社会保険等 雇用保険、健康保険、厚生年金加入
- (11) その他の勤務条件 公益財団法人群馬交響楽団有期雇用職員就業規則によります。
- (12) 応募方法 角2形の封筒に、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（両方とも様式は任意）を入れて、「嘱託職員応募書類在中」と朱書きした上で、次の送付先に郵送してください。
送付先：〒370-8501 高崎市高松町35番地1 群馬交響楽団 総務課あて
応募期限：9月20日（水）必着
- (13) 選考方法 書類審査及び面接審査
面接予定日：9月26日（火）又は27日（水）
※集合時間は電話で連絡しますので、履歴書には日中に連絡が取れる電話番号を必ず記載してください。

○問い合わせ先

〒370-8501 高崎市高松町35番地1

群馬交響楽団事務局総務課 嘱託職員採用担当 電話027-322-4316