## 令和7年度 有期雇用職員募集要項

公共劇場の構想から約7年、地方都市における文化芸術政策の意義や、文化芸術が地域や社会に与える影響を考え続けてきました。 現在までの検討の結果をまとめた基本構想(設置理念)と管理連営計画(基本的な方針)は必ずお読みください。 公益財団法人丸亀市福祉事業団は、丸亀市民会館の指定管理者として、介和8年9月の開館に向けて、地方から新しい公共劇場のカタチを創造することにチャレンジしています。 私たちと一緒に、劇場の総務職員として働く経験者を募集します。 夢集眼種 総務担当職員(総務・経理・労務・療務など) 1名程度 雇用形態 常動有財雇用職員(※正規職員への移行制度行り) ・子算決算に関する事務・契約、支払い事務・倫品、消耗品に関する事務・契約、支払い事務・倫品、消耗品に関する事務・主婦と管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務・施設利用(貸舶受付、システム入力など)に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	採用について	丸亀市では、現在、新しい公共劇場である丸亀市民会館を建設しています。新しい
が地域や社会に与える影響を考え続けてきました。 現在までの検討の結果をまとめた基本構想(設置理念)と管理通営計画(基本的な方針)は必ずお読みください。 公益財団法人丸亀市福祉事業団は、丸亀市民会館の指定管理者として、令和8年9月の開館に向けて、地方から新しい公共劇場のカタチを創造することにチャレンジしています。 私たちと一緒に、劇場の総務職員として働く経験者を募集します。  募集職種 総務担当職員(総務・経理・労務・庶務など) 1名程度 雇用形態 常動有期雇用職員(※正規職員への移行制度有り) 業務内容・予算決算に関する事務・契約、支払い事務・備品、消耗品に関する事務・契約、支払い事務・備品、消耗品に関する事務・支持の事務・・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	DIV 14 1 = 2 .	
現在までの検討の結果をまとめた基本構想(設置理念)と管理運営計画(基本的な方針)は必ずお読みください。 公益財団法人丸亀巾福祉事業団は、丸亀巾民会館の指定管理者として、令和8年9月の開館に向けて、地方から新しい公共劇場のカタチを創造することにチャレンジしています。 私たちと一緒に、劇場の総務職員として働く経験者を募集します。  募集職種 総務担当職員(総務・経理・労務・庶務など) 1 名程度 雇用形態 常動有開雇用職員(※正規職員への移行制度有り)  業務内容 ・子算決算に関する事務 ・契約、支払い事務 ・備品、満耗品に関する事務 ・漁設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・海副計画 有(2ヶ月)契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による)更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)  第集要件(必須) ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動事運転免許 ・基本的な OA スキル(Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)・決援を進行する熟意 ・正確に事務を行う成力 ・課題意識、問題意識を持てる能力  募集要件 (あれば望ましい ・ののの場合のののの場合ののののののののののののののののののののののののののの		
な方針)は必ずお読みください。 公益財団法人丸亀市福祉事業団は、丸亀市民会館の指定管理者として、令和8年9月の開館に向けて、地方から新しい公共劇場のカタチを創造することにチャレンジしています。 私たちと一緒に、劇場の総務職員として働く経験者を募集します。  夢集職種 総務担当職員(総務・辞理・労務・庶務など) 1名程度 雇用形態 常動有明屈用職員(※正規職員への移行制度有り) 業務内容 ・予算決算に関する事務 ・規・直に関する事務 ・規・直に関する事務 ・連記・実審管理に関する事務 ・諸規定に関する事務 ・諸規定に関する事務 ・施設で理(防犯・清掃等業務委託)に関する事務 ・施設で理(防犯・清掃等業務委託)に関する事務 ・確認・来客応対 ・その他、事業団に関する事務 ・理話、来客応対 ・その他、事業団に関する事務 ・理話、来を応対 ・その他、事業団に関する事務  関間の定め 有(契約日〜R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)  夢集要件(必須) ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動事理転な計 ・基本的な OA スキル(Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)・技援を思いやりがある行動が取れる人間性 ・戦務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識を持てる能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力 ・課題意識と持てる能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力 ・課題意識と持てる能力 ・課題意識と持てる能力		
公益財団法人丸亀市福祉事業団は、丸亀市民会館の指定管理者として、合和8年9月の開館に向けて、地方から新しい公共劇場のカタチを創造することにチャレンジしています。 私たちと一緒に、劇場の総務職員として働く経験者を募集します。  参集職種 総務担当職員 (総務・経理・労務・庶務など) 1名程度  雇用形態 常動有期雇用職員 (※正規職員への移行制度有り) ・予算決算に関する事務 ・契約、支払い事務 ・備品、清耗品に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設作用(賃館受付、システム入力など)に関する事務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
9月の開館に向けて、地方から新しい公共劇場のカタチを創造することにチャレンジしています。 私たちと一緒に、劇場の総務職員として働く経験者を募集します。  夢集戦種 総務担当職員 (総務・経理・労務・庶務など) 1名程度 雇用形態 常勤有期雇用職員 (※正規職員への移行制度有り)  業務内容 ・子算決算に関する事務 ・授約、支払い事務 ・備品、消耗品に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設作理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設作理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・理話、来客応対 ・その他、事業団に関する事務  判問の定め 有 (契約日~R8.3.31) 試用期間 有 (2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある (勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有 (通算契約期間の上限4年)  事集要件(必須) ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・技塚や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力 ・課題意識と同でる級以上) ・経理、総務の職務経験  給与 月給179、800円 有(年1回)		
次の		
募集職種       総務担当職員(総務・経理・労務・庶務など) 1名程度         雇用形態       常勤有期雇用職員(※正規職員への移行制度有り)         業務内容       ・予算決算に関する事務・契約、支払い事務・備品、消耗品に関する事務・選規定に関する事務・諸規定に関する事務・諸規定に関する事務・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務・確認、来家応対・その他、事業団に関する事務・確認、来家応対・その他、事業団に関する事務         契約期間       期間の定め 有(契約日~R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による)更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)         募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格・普通自動車運転免許・基本的なOA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性・職務を行うは力・課題意識、問題意識を持てる能力・課題意識、問題意識を持てる能力・課題意識 (問題) 2級以上)・経理、総務の職務経験         募集要件(あれば望ましいもの)       ・海部資格(日面2級以上)・経理、総務の職務経験         衛与       月給179、800円         有(年1回)		
募集職種       総務担当職員(総務・経理・労務・庶務など) 1名程度         雇用形態       常勤有期雇用職員(※正規職員への移行制度有り)         業務内容       ・予算決算に関する事務 ・契約、支払い事務 ・備品、消耗品に関する事務 ・諸規定に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設利用(貸館受付、システム入力など)に関する事務 ・電話、来客応対 ・その他、事業団に関する事務         契約期間       期間の定め 有(契約日~R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更解 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)         募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熟意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件 (あれば望ましい もの)       ・等記資格(日商 2 級以上) ・経理、総務の職務経験         給与       月給179、800円         有(年1回)		
雇用形態       常勤有期雇用職員(※正規職員への移行制度有り)         業務内容       ・予算決算に関する事務 ・煙約、支払い事務 ・備品、消耗品に関する事務 ・施設管理(関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設利用(貨館受付、システム入力など)に関する事務 ・電話、来客応対 ・その他、事業団に関する事務         契約期間       期間の定め 有(契約日〜R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)         募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件 (あれば望ましい もの)       ・海記資格(日商2級以上) ・経理、総務の職務経験         給与       月給179,800円         有(年1回)	古任聯任	
・契約、支払い事務 ・備品、消耗品に関する事務 ・文書管理に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・施設利用(貨館受付、システム入力など)に関する事務 ・電話、来客応対 ・その他、事業団に関する事務         契約期間       期間の定め 有(契約日〜R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による)更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)         募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件 (あれば望ましい もの)       ・海記資格(日商2級以上) ・経理、総務の職務経験         給与       月給179、800円         昇給       有(年1回)		
・備品、消耗品に関する事務 ・ 文書管理に関する事務 ・ 諸規定に関する事務 ・ 施設管理 (防犯、清掃等業務委託) に関する事務 ・ 施設利用 (貸館受付、システム入力など) に関する事務 ・ 電話、来客応対 ・ その他、事業団に関する事務  契約期間 期間の定め 有 (契約日~R8.3.31) 試用期間 有 (2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある (勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有 (通算契約期間の上限 4 年) ・ 高等学校卒業、または同等の資格 ・ 普通自動車運転免許 ・ 基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・ 挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・ 職務を遂行する熱意 ・ 正確に事務を行う能力 ・ 課題意識、問題意識を持てる能力  募集要件 (あれば望ましい よの)  給与 月給179,800円  有 (年1回)	業務内容	・予算決算に関する事務
・文書管理に関する事務     ・諸規定に関する事務     ・施設管理 (防犯、清掃等業務委託) に関する事務     ・チケット販売     ・施設利用 (貸館受付、システム入力など) に関する事務     ・電話、来客応対     ・その他、事業団に関する事務  契約期間  期間の定め 有 (契約日~R8.3.31) 試用期間 有 (2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある (勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有 (通算契約期間の上限4年)      ・高等学校卒業、または同等の資格     ・普通自動車運転免許     ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)     ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性     ・職務を遂行する熱意     ・正確に事務を行う能力     ・課題意識、問題意識を持てる能力      琴集要件     (あれば望ましい     もの)  給与     月給179,800円  昇給      月名179,800円		・契約、支払い事務
・諸規定に関する事務 ・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務 ・チケット販売 ・施設利用(貨館受付、システム入力など)に関する事務 ・電話、来客応対 ・その他、事業団に関する事務  契約期間 期間の定め 有(契約日~R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)  - 高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル(Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力  - 課題意識、問題意識を持てる能力  - 課題意識、問題意識を持てる能力 ・ 第記資格(日商2級以上) ・ 経理、総務の職務経験  - 日給179、800円  - 月給179、800円  - 有(年1回)		・備品、消耗品に関する事務
・施設管理 (防犯、清掃等業務委託) に関する事務     ・チケット販売     ・施設利用 (貸館受付、システム入力など) に関する事務     ・電話、来客応対     ・その他、事業団に関する事務  契約期間 期間の定め 有 (契約日~R8.3.31) 試用期間 有 (2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある (勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有 (通算契約期間の上限4年)  募集要件 (必須)     ・高等学校卒業、または同等の資格     ・普通自動車運転免許     ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)     ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性     ・職務を遂行する熱意     ・正確に事務を行う能力     ・課題意識、問題意識を持てる能力  募集要件     (あれば望ましい     ちの)  給与 月給179,800円  昇給 有 (年1回)		・文書管理に関する事務
・チケット販売       ・施設利用(貨館受付、システム入力など)に関する事務         ・電話、来客応対       ・その他、事業団に関する事務         契約期間       期間の定め 有(契約日~R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)         募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件 (あれば望ましいもの)       ・簿記資格(日商2級以上) ・経理、総務の職務経験         給与 昇給       月給179,800円 有(年1回)		・諸規定に関する事務
・施設利用(貸館受付、システム入力など)に関する事務         ・電話、来客応対         ・その他、事業団に関する事務         契約期間       期間の定め 有(契約日~R8.3.31) 試用期間 有(2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)         募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件 (あれば望ましい もの)       ・海記資格(日商2級以上) ・経理、総務の職務経験         給与 昇給179,800円 昇給2年1回)       月給179,800円		・施設管理(防犯、清掃等業務委託)に関する事務
・電話、来客応対       ・その他、事業団に関する事務         契約期間       期間の定め 有 (契約日~R8.3.31) 試用期間 有 (2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある (勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有 (通算契約期間の上限 4 年)         募集要件 (必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件 (あれば望ましいもの)       ・簿記資格 (日商 2 級以上) ・経理、総務の職務経験         給与 昇給       月給 1 7 9、8 0 0 円 有 (年 1 回)		・チケット販売
契約期間       ・その他、事業団に関する事務         期間の定め 有(契約日~R8.3.31)       試用期間 有(2ヶ月)         契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による)更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)         募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格・普通自動車運転免許・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性・職務を遂行する熱意・正確に事務を行う能力・課題意識、問題意識を持てる能力・課題意識、問題意識を持てる能力・課題意識、問題意識を持てる能力・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件(あれば望ましいもの)       ・海記資格(日商2級以上)・経理、総務の職務経験もの)         給与       月給179,800円         昇給       有(年1回)		・施設利用(貸館受付、システム入力など)に関する事務
契約期間期間の定め 有 (契約日~R8.3.31) 試用期間 有 (2ヶ月) 契約の更新 更新する場合がある (勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有 (通算契約期間の上限4年)募集要件(必須)・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 ・職務を遂行する熱意 ・正確に事務を行う能力 ・課題意識、問題意識を持てる能力募集要件 (あれば望ましい もの)・等記資格 (日商 2 級以上) ・経理、総務の職務経験給与 昇給月給179,800円昇給有 (年1回)		・電話、来客応対
試用期間 有 (2ヶ月)   契約の更新 更新する場合がある (勤務状況、能力、当財団の経営状況による)   更新の上限 有 (通算契約期間の上限4年)   ・高等学校卒業、または同等の資格   ・普通自動車運転免許   ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)   ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性   ・職務を遂行する熱意   ・正確に事務を行う能力   ・課題意識、問題意識を持てる能力   ・課題意識、問題意識を持てる能力   ・ 禁記資格 (日商2級以上)   ・ 経理、総務の職務経験   もの)   給与 月給179,800円   昇給 有 (年1回)		・その他、事業団に関する事務
契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による) 更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)募集要件(必須)・高等学校卒業、または同等の資格 ・普通自動車運転免許 ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力) ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性 	契約期間	期間の定め 有(契約日~R8.3.31)
募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格         ・普通自動車運転免許       ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)         ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性       ・職務を遂行する熱意         ・正確に事務を行う能力       ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件       ・簿記資格 (日商 2 級以上)         ・おれば望ましい       ・経理、総務の職務経験         給与       月給 1 7 9 , 8 0 0 円         昇給       有 (年 1 回)		試用期間 有(2ヶ月)
募集要件(必須)       ・高等学校卒業、または同等の資格         ・普通自動車運転免許       ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)         ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性       ・職務を遂行する熱意         ・正確に事務を行う能力       ・課題意識、問題意識を持てる能力         ・課題意識、問題意識を持てる能力       ・簿記資格 (日商 2 級以上)         ・A知ば望ましい       ・経理、総務の職務経験         もの)       有 (年1回)		契約の更新 更新する場合がある(勤務状況、能力、当財団の経営状況による)
・普通自動車運転免許         ・基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)         ・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性         ・職務を遂行する熱意         ・正確に事務を行う能力         ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件         (あれば望ましいもの)         給与       月給179,800円         昇給       有(年1回)		更新の上限 有(通算契約期間の上限4年)
<ul> <li>基本的な OA スキル (Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)</li> <li>・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性</li> <li>・職務を遂行する熱意</li> <li>・正確に事務を行う能力</li> <li>・課題意識、問題意識を持てる能力</li> <li>募集要件</li> <li>(あれば望ましい</li> <li>・経理、総務の職務経験</li> <li>給与</li> <li>月給179,800円</li> <li>昇給</li> <li>有(年1回)</li> </ul>	募集要件(必須)	・高等学校卒業、または同等の資格
・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性         ・職務を遂行する熱意         ・正確に事務を行う能力         ・課題意識、問題意識を持てる能力         募集要件       ・簿記資格(日商2級以上)         (あれば望ましい       ・経理、総務の職務経験         もの)       月給179,800円         昇給       有(年1回)		・普通自動車運転免許
<ul> <li>・職務を遂行する熱意</li> <li>・正確に事務を行う能力</li> <li>・課題意識、問題意識を持てる能力</li> <li>・簿記資格(日商2級以上)</li> <li>・経理、総務の職務経験</li> <li>給与</li> <li>月給179,800円</li> <li>昇給</li> <li>有(年1回)</li> </ul>		・基本的な OA スキル(Microsoft Office の業務レベルでの使用能力)
・正確に事務を行う能力・課題意識、問題意識を持てる能力募集要件・簿記資格(日商2級以上)(あれば望ましい もの)・経理、総務の職務経験給与月給179,800円昇給有(年1回)		・挨拶や思いやりがある行動が取れる人間性
・課題意識、問題意識を持てる能力         ・簿記資格(日商2級以上)         (あれば望ましい もの)         給与       月給179,800円         昇給       有(年1回)		・職務を遂行する熱意
募集要件 (あれば望ましい もの)・簿記資格(日商2級以上) ・経理、総務の職務経験もの)月給179,800円昇給有(年1回)		・正確に事務を行う能力
(あれば望ましい もの)・経理、総務の職務経験給与月給179,800円昇給有(年1回)		・課題意識、問題意識を持てる能力
もの)おかり給与月給179,800円昇給有(年1回)	募集要件	・簿記資格(日商2級以上)
給与月給179,800円昇給有(年1回)	(あれば望ましい	・経理、総務の職務経験
昇給   有 (年 1 回)	もの)	
	給与	月給179,800円
賞与 年2回	昇給	有(年1回)
	賞与	年2回

諸手当	通勤手当、時間外手当など
勤務時間	8:30~17:15
	※令和8年9月1日からは8:30~22:30 (1日3交代のシフト制)
休日	土日、祝日(年末年始を含む)
	※イベント、事業など、土日勤務がある場合は振替休暇
	※開館後は4週8休の他、祝日相当数の休日
休暇	年次有給休暇:6ヶ月(8割以上勤務)経過後10日(最大20日/年)
	年末年始休暇:12月29日から1月3日
	特別休暇:夏季休暇など
勤務地	丸亀市民会館開館準備室 丸亀市風袋町209番地 セントラル丸亀ビル8階
福利厚生	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険
提出書類	◆履歴書(JIS 規格のものに3か月以内に撮影した写真添付)
	◆職務経歴書
提出書類の	封筒[A4判用紙(210 mm×297 mm)の入るもの]に入れ、「採用申込書類在
提出方法	中」と記載し、末尾に記載の応募先(お問合せ先)まで簡易書留郵便で郵送、ま
	たは持参してください。封筒の裏面には住所及び氏名を明記してください。
応募締め切り	随時受付(定員になり次第終了)
選考	≪ 1 次審査≫書類選考
	≪ 2 次審査≫面接選考
	※日時や会場は追って連絡します。
応募先	<del>=</del> 7 6 3 - 0 0 0 1
(お問合せ先)	香川県丸亀市風袋町209番地 セントラル丸亀ビル8階
	公益財団法人丸亀市福祉事業団市民会館開館準備室
	TEL: 0 8 7 7 - 8 5 - 8 9 7 1
	Mail: contact@theatre-mado.jp
	URL: <a href="https://marugame-theatre-mado.jp/">https://marugame-theatre-mado.jp/</a>