

【事務局員（正職員）募集案内】

1. 募集職種

正職員

2. 職務内容

草間彌生美術館、および一般財団法人草間彌生記念芸術財団の事務局運営にかかわる業務。

美術館における展覧会、教育普及活動などの運営業務のサポートなど。

3. 求める資質

以下の条件のいずれか、またはすべてを満たす方。

- ① 当館に関心をお持ちいただき、バックオフィスのプロフェッショナルとして働いていただける方。
- ② 正職員は財団・事務局等での実務経験（アルバイト、インターン含む）がある方が望ましい。

4. 応募資格

以下の条件を満たす方。

- ① 学校教育法に基づく4年制大学を卒業している方、同程度の能力を有する方。
- ② コミュニケーション能力および協調性があり、責任をもって業務に取り組める方。
- ③ 英語を使用する機会もあるので、英語での業務（電話・メールなど）が可能であればなお可。

5. 選考方法

(1) 1次選考： 以下の応募書類による書類審査

- ・ 履歴書（写真貼付、職務経歴書）
- ・ 課題レポート

「当館は草間彌生のアーティストとしての業績を顕彰するために設立された個人美術館です。この美術館であなたは何を実現してみたいのか、1200字程度で書いてください。」

(2) 2次選考（1次選考通過者のみ）： 筆記試験、面接

※ 提出していただいた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。書類に記載された個人

情報については厳格に管理を行い、採用事務以外の目的で使用することは一切ありません。

※ 選考結果は、応募者全員に随時メールで通知します。

6. 申し込み方法

応募書類を次のアドレスにメールでお送りください。メールのタイトルは「草間美術館事務局員応募」と明記してください。

申し込み先アドレス： info@yayoikusamamuseum.jp

7. 申し込み期間

2018年10月10日（水）から2018年11月22日（木）まで。

8. 採用予定日

2019年2月1日（金）

9. 勤務条件等

(1) 勤務場所

草間彌生美術館（東京都新宿区弁天町107）、
一般財団法人草間彌生記念芸術財団の事務局（美術館近隣）など

(2) 給与

正職員： 月額230,000円～（経験により応相談）

※交通費別途支給

(3) 勤務時間

始業 午前9時30分 終業 午後5時30分 ※休憩1時間含む、多忙期は残業あり

(4) 勤務日

週5日（曜日は応相談）

(5) 試用期間

採用された日から2か月間。この期間中、職務を良好な成績で遂行したのちに正式採用。

(6) 雇用保険の適用

有

(7) 社会保険の加入

有

10. 雇用期間

2019年2月1日～2021年3月31日（更新の可能性あり）

お問い合わせ先： 草間彌生美術館

E-mail： info@yayoikusamamuseum.jp

担当： 大村

※ご質問はメールにて受けつけます。お電話でのご質問は受けつけておりません。