

**市立伊丹ミュージアム
事務受付スタッフ募集要項**

■募集人数 1名

■業務内容 総合案内受付、貸室対応、事務経理、事業補助、旧岡田家住宅監視案内業務補助

■応募資格 芸術文化が好きな方。エクセル、ワード、メールなどパソコン操作ができる方。
土日祝日の勤務もできる方。

■雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日（年度更新の可能性あり）

■勤務日数 週5日（休館日を除く）
※休館日：月曜日（祝日の場合は開館、翌平日休館）

■勤務時間 9:40～18:10（休憩1時間含む）

■給与 日給9,375円（予定）
※社会保険加入
※有給休暇あり（勤務日数による）、忌引休暇あり

■通勤手当 2km以上の場合、実費支給（上限あり）

■応募方法 市販の履歴書に必要事項を記入し、写真添付のうえ、下記まで郵送にて提出してください。
〒664-0895 伊丹市宮ノ前2丁目5-20
市立伊丹ミュージアム「事務受付スタッフ」採用係

■応募締切 令和8年2月14日（土）必着
※開館時間内に市立伊丹ミュージアム1階総合案内への持参も可

■選考 書類審査のうえ、選考通過者には電話連絡を行い、面接を実施します。
※面接は2月21日（土）に実施予定

■お問合せ 市立伊丹ミュージアム TEL:072-772-5959
(開館日の10:00～18:00)