・佐野まちライブラリー　受付スタッフ

仕事内容：受付業務
（1）まちライブラリーの運営に関する業務
・まちライブラリー内の図書資料の貸出業務
・まちライブラリー及び市立図書館の図書資料の返却受付業務
・まちライブラリー来館者の利用者対応
・まちライブラリー内の図書資料の整理
・まちライブラリーの運営日報の作成
（2）施設管理業務
・開館閉館業務（機械警備の対応を含む）
・まちライブラリー及びまちライブラリー周辺の清掃
・その他施設管理業務

雇用形態：パート労働者
雇用期間：2023年６月１日～2024年３月３１日
契約更新の可能性あり（事業の継続等により判断）

就業場所：598‐0056
大阪府泉佐野市元町２番１号
南海本線泉佐野駅徒歩３分

就業時間：シフト制
①　9:00～13:15
②　13:00～17:15
休憩時間：０分
週所定労働日数：週２日～３日（労働日数について相談可）
休日等：月曜日（祝日の場合は翌開館日）、毎月最終木曜日、特別整理日（６月後半の２週間を予定）、年末年始（12月30日～１月４日）
６カ月経過後の年次有給休暇日数：３日

マイカー通勤：可　（駐車場の有無　あり）
必要な経験など：ワード・エクセルを使って資料作成などの業務経験
必要な免許・資格：不問
試用期間：３カ月（試用期間中の労働条件：同条件）
基本給：1,080～1,080円
通勤手当：実費支給（上限あり日額5,000円）
賃金支払日：固定（翌月20日）

加入保険：労災保険

選考等
採用人数：１人（欠員補充）
選考方法：面接（予定１回）
選考結果通知：面接選考後５日以内

選考場所：一般社団法人バリュー・リノベーションズ・さの事務所
598‐0054
大阪府泉佐野市栄町５番２号
南海泉佐野駅徒歩１分

応募書類等：履歴書（写真添付）、職務経歴書

担当者：採用担当スタッフ（家志）
072‐477‐7365

単なる図書館での受付業務だけでなく、お手伝いして頂ける方のアイデアから、他にないまちライブラリー（図書館）にして行きたいと考えています。
　みんながまた来たいと思えるまちライブラリーのアイデアを持っている方や、まちを盛り上げたいと考えている方、お待ちしております。