

ギャラリースタッフ（営業事務） 募集

京橋で古美術を扱う加島美術が、ギャラリースタッフを募集します。

小さな会社ですので業務は広範にわたりますが、自分のアイデアを具現化しながら業務を推進できる点が魅力です。日本美術に関心のある方はもちろん、人をサポートする仕事をしてみたいという方、ぜひご応募ください。

【募集要項】

- 業務内容 展示会・オークション業務に関わるデータ管理全般
（作品リスト管理・請求書発行・売上集計・カタログ製作補助）
顧客管理、商品在庫管理、伝票処理
営業サポート（手土産購入、ホテル手配、展示会準備など）
ギャラリー受付（当番制）
その他庶務（備品注文・中元歳暮手配など）、電話対応
- 応募要件 学歴不問 事務経験 3 年以上
39 歳以下（若年層のキャリア形成を図るため）
- 必要なスキル Excel 中級（IF 関数、VLOOKUP 関数、データ集計等）
Word、Outlook 基本操作
- 求める人物像 日本美術に興味関心がある方
責任感を持って業務を完遂できる方
お客様と接することが好きな方
Excel での書類作成が得意な方
学習意欲があり、向上心が高い方
チームと連携して業務に取り組める方
- 雇用形態 契約社員（初回契約 3 カ月）
※正社員登用あり
- 勤務地・交通 東京都中央区京橋 3-3-2
東京メトロ銀座線「京橋駅」出口3 より徒歩 2 分
東京メトロ有楽町線「銀座一丁目駅」出口7 より徒歩 3 分
各線「東京駅」より徒歩 10 分
- 勤務時間 9：45～18：15（実働 7.5 時間）
- 給与 年収 320 万円～ ※経験・能力に応じて相談

- 休日休暇 週休二日制 ※シフト制出勤
夏季休暇、年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇
- 福利厚生 各種社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
交通費支給（会社規定あり）
時間外手当、昼食手当、職務手当

【応募手続き】

件名に「応募職種」と（氏名）を明記の上、履歴書(写真付)と職務経歴書を添えて、下記メールアドレス宛へお送りください。いただきました個人情報は本採用の目的のみに使用いたします。

件名：「営業事務」（氏名）

宛先：hr@kashima-arts.co.jp

担当：人事担当 宛

※ 問い合わせはメール可、電話不可