

総務課・庶務係

(公財)北九州市芸術文化振興財団
KITAKYUSHU CITY FOUNDATION
FOR PROMOTING ARTS AND CULTURE
総務課

理事会や評議員会のほか各種会議の運営を行う部署です。
財団職員の人事や給与をはじめ、福利厚生制度やメンタルヘルスに関することなどを担当しています。
まさに“縁の下の力持ち”として、財団を支えています！

Q1

入社動機を教えてください

子育てがひと段落したタイミングで、事務職場(フルタイム)を探していたこと。文化芸術の提供に携われることに興味を感じたことがきっかけです。

Q2

担当業務について教えてください

- 理事会・評議員会の運営
- 人事制度に関すること
- 社会保険
- 安全衛生
- 物件費の支払い など

Q3

印象に残っている出来事や、業務を通じたやりがいがありますか

職員研修です。総務課では、研修の企画や運営もしていますが、中には『ダンス』や『演劇』など、文化・芸術にかかわる財団ならではのものもあって、とても面白いですよ。

Q4

これから受験される皆さんへメッセージをお願いします

上司や同僚と話しやすく、人間関係の良さは、私の職場自慢です。
仕事も悩みも一人で抱え込まないで相談してください。解決に向けて、みんなで協力し合える職場です。

MY SCHEDULE

- 9:30 出勤、メール・郵便物の確認
 - 10:00 伝票入力、電話・来客対応、書類作成
 - 13:00 お昼休み
 - 14:00 メール確認、他部署からの問い合わせ対応、書類作成
 - 17:30 翌日準備
 - 18:20 退勤
- ※繁忙期には時間外勤務をすることもあります

