

## パートタイム職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	1名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際協力係における一般事務（国際交流・学术交流関係）</li> <li>・その他、研究協力課が所掌する業務</li> </ul>
資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel、PowerPoint 等）ができること。</li> <li>・日本語及び英語に堪能であり、業務上必要なコミュニケーションが円滑に行えること。</li> <li>・国際対応に経験があり、国立大学等公的機関での勤務経験等があることが望ましい。</li> <li>・協調性・柔軟性があり、意欲的に業務に取り組むことができること。</li> </ul>
雇 用 期 間	平成30年2月1日以降できるだけ早い時期～平成30年3月31日 （雇用期間満了後、本館の都合により更新することがある。ただし、年度毎の更新とし、最長は当初採用日から5年以内）
勤 務 形 態	週5日（月曜日～金曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く）、 1週30時間・1日6時間勤務
勤 務 時 間	8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）の間で6時間。勤務時間帯は応相談。
給 与	時給1,070円～1,270円程度（本館規程による）
手 当	通勤手当、超過勤務手当
休 暇	年次有給休暇、特別休暇
社 会 保 険 等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
応 募 方 法	本館所定の履歴書を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「パートタイム職員（研究協力課）応募」と朱書のこと） 履歴書様式 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a> （各自ダウンロードして使用願います。）
応 募 期 限	適任者が決まるまで随時受付
選 考 方 法	随時書類審査のうえ、面接試験を行います。ただし、書類審査の結果、面接試験に至らないこともありますので予めご了承願います。
提 出 ・ 連 絡 先	〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1 国立民族学博物館 管理部総務課人事係 TEL 06（6878）8206