

非常勤職員の公募

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	「地域研究画像デジタルライブラリ」プロジェクトにおける総務に関する一般事務、科学研究費助成事業に係る事務（申請、報告書、旅費、謝金、物品購入等）
資 格 等	・パソコン（Word、Excel、電子メール等）が使用できること。 ・大学関係機関での総務事務経験者が望ましい。
雇 用 期 間	平成30年6月1日以降できるだけ早い時期～平成31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3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	10時15分～17時15分（休憩時間 12時～13時） ただし、振替による休日勤務の場合あり。 勤務時間帯については応相談。
給 与	時間給 1,080円～1,280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「研究協力課非常勤職員応募」と朱書のこと） 履歴書様式 Excel形式 PDF形式 （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	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