

## 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	国立民族学博物館管理部研究協力課
業 務 内 容	国際協力係における一般事務（国際交流・学術交流関係） 国際研修・国際シンポジウム等の運営、及び外国人研究者の招へいに係る旅費、 資料作成、データ入力、ファイリング、物品購入等の一般事務
資 格 等	1. TOEIC スコア 700 点以上（2016 年 12 月以降受験のスコアに限る。） 2. パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel 等）ができること。 3. 一般事務あるいは営業アシスタント（事務）の実務経験者。 4. 英語での文書処理及び業務上必要なコミュニケーションが円滑に行えること。
雇 用 期 間	平成 31 年 1 月 16 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 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 1,080 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	本館所定の履歴書及び TOEIC Official Score Certificate（写し）を下記あて郵送 願います。（封筒の表に「非常勤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	随時受付（一定期間毎に書類選考）
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ください。
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