

## 契約職員の公募

|             |  |
|-------------|--|
| 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     | プロジェクト実施に係る事務<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・会議に関すること（日程調整、資料作成、議事録作成 等）</li> <li>・会計に関すること（謝金、旅費、物品購入、予算管理 等）</li> <li>・データ作成、資料整理の補助業務</li> <li>・その他、研究協力に係る事務支援及び連絡調整業務（一般事務を含む）</li> </ul> |
| 資 格 等       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Word、Excel、PowerPoint 等）が使用できること。</li> <li>・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。</li> <li>・研究機関や大学等で実務経験を有することが望ましい。</li> </ul>                                |
| 雇 用 期 間     | 2019年4月1日～2020年3月31日<br>（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日7時間45分勤務<br>ただし、振替による休日勤務の場合有り   |
| 勤 務 時 間     | 8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）  |
| 給 与         | 日額8,480円～10,020円程度（本館規程により算出）  |
| 手 当         | 賞与、通勤手当、住居手当、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     | 次の書類を下記あて郵送願います。<br>（封筒の表に「 <b>契約職員（研究協力課）応募</b> 」と朱書きすること）<br>本館所定の履歴書（所定様式） <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a><br>（各自ダウンロードして使用願います。）   |
| 応 募 期 限     | 平成31年2月13日（水）12時必着   |
| 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。<br>面接試験は、2月下旬に実施予定。   |
| 提 出 ・ 連 絡 先 | 〒565-8511<br>吹田市千里万博公園10-1<br>国立民族学博物館 管理部総務課人事係<br>TEL 06（6878）8206   |