

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総務課
業 務 内 容	広報係において ・ホームページの更新・作成・保守業務 ・館員職員に対してのホームページ更新作業の技術支援・助言業務
資 格 等	・パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel等）ができること。 ・ホームページの管理・運営業務の経験が3年以上あること。 ・協調性があり、意欲的に業務に取り組むことができること。
雇 用 期 間	2019年4月1日～2020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1,090円～1,290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「非常勤職員総務課応募」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	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。 面接試験は、2月下旬頃に実施予定。
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