

契約職員の公募

職 種	事務補佐員（産休・育休代替）
募 集 人 員	1名
勤 務 場 所	国立民族学博物館情報管理施設企画課
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・博物館資料の外部利用に係る業務（作業の進捗管理、利用実績の整理、貸付対応等） ・博物館資料の撮影に係る業務（作業計画の立案及び進捗管理） ・博物館資料の展示に係る業務（資料の取り出し、点検、展示、撤収、再配架） ・上記に関連する業務
資 格 等	<p>パソコン（Word、Excel、PowerPoint）が使用できること。 ※博物館資料の管理と展示に携わった経験を有することが望ましい。</p>
雇 用 期 間	2019年4月1日～2020年3月31日
勤 務 形 態	<p>週5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 ※ただし、振替による休日勤務の場合あり</p>
勤 務 時 間	8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
給 与	月額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	<p>本館所定の履歴書を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「契約職員（企画課）応募」と朱書きすること） 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。）</p>
応 募 期 限	平成31年3月15日（金）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。
提 出 ・ 連 絡 先	<p>〒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</p>