

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	研究協力係における事務 科学研究費助成事業などの外部資金の各種申請手続きに係る補助業務、予算管理、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	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel、PowerPoint 等）ができること。 ・協調性をもって意欲的に業務に取り組めること。
雇 用 期 間	2019年4月1日～平成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	9時00分～16時00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「 非常勤職員研究協力課応募 」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	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