

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	総務企画係における事務 ・資料作成、スケジュール調整、来客対応、名簿管理、システムデータ入力、ファイリング等の一般事務 ・幹部職員のスケジュール管理 ・その他庶務事務
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等）ができること。 ・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5月16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	履歴書（本館所定様式）及び職務経歴書（任意様式）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。）
応 募 期 限	2019年4月24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、5月連休明け頃に実施予定。
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