

## パートタイム職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	1名
勤 務 場 所	国立民族学博物館情報管理施設情報課
業 務 内 容	映像音響係における事務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・映像音響資料の管理業務（受入、点検、整理、保全、利活用手続き等の事務）</li> <li>・映像音響資料の展示に関わる業務（資料の選定、確認、資料情報の作成）</li> <li>・英語での文書処理業務</li> <li>・その他、情報課関連の事務全般</li> </ul>
資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン(Word、Excel、PowerPoint)が使用できること。</li> <li>・簡単な日常英会話ができる語学力を有することが望ましい。</li> </ul>
雇 用 期 間	令和元年10月1日～令和2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～16時30分（休憩時間12時～13時）の間で6時間。勤務時間は応相談。
給 与	時間給 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（情報課）応募」と朱書のこと） 履歴書様式 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a> （各自ダウンロードして使用願います。）
応 募 期 限	令和元年9月13日（金）17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、予めご了承願います。 面接試験は、9月19日（木）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