

パートタイム職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	3名（①1名、②1名、③1名）
勤 務 場 所	国立民族学博物館管理部総務課
業 務 内 容	①人事関係業務（1名） ・社会保険及び雇用保険に関する業務 ・給与計算等に係る業務 ・その他人事関係の一般事務 ②ホームページ編集業務（1名） ・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 ③広報活動業務（1名） ・館外からの問合せ、メディアからの取材対応 ・プレスリリース、広報パンフレット等の作成 ・各種広報媒体の管理・更新 ・広報イベントの実施・運営 ・その他広報関係の一般事務
応 募 資 格 等	①・パソコン（Word、Excel 等）が使用できること。 ・社会保険及び雇用保険業務に従事した経験があることが望ましい。 ②・パソコンの基本操作（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。 ③・パソコンの基本操作（Word,Excel,PowerPoint 等）が使用できること。 ・上記の他に Adobe Illustrator 等の画像編集ソフトが使用できることが望ましい。 （共通） ・良好なコミュニケーションをとり、業務に対して積極的に取り組む方
雇 用 期 間	令和3年4月1日～令和4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。）
試 用 期 間	なし
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日6時間勤務
勤 務 時 間	①9時00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。 ②8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 ③9時00分～17時00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	時間給 1, 100円～1, 300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「パートタイム職員（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	令和3年2月22日（月）12時必着
選 考 方 法	書類選考のうえ、面接選考を行います。書類選考の通過者にのみ、2月26日（金）までに詳細をメールまたは電話で連絡いたします。 面接選考は、3月1日（月）に実施予定です。 なお、書類選考の結果、面接選考に至らないこともありますので、予めご了承ください。 ※本公募に関連して提出された個人情報については、選考の目的に限って利用し、選考終了後は、責任をもって当方において破棄いたします（応募書類は返却いたしません）ので、あらかじめご了承ください。

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
募 集 者	国立民族学博物館 / 原則屋内禁煙（喫煙室専用室あり）