

## 契約職員の公募

|         |  |
|---------|--|
| 職 種     | 事務補佐員  |
| 募 集 人 員 | 2名 (①1名、②1名)   |
| 勤 務 場 所 | 国立民族学博物館   |
| 業 務 内 容 | <p>①研究協力課共同利用係（編集室）における事務業務（1名）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・館内研究出版物の編集事務</li> <li>・刊行物の進捗管理</li> <li>・関係委員会に関する業務（資料作成等）</li> <li>・謝金・物品購入等の事務処理</li> </ul> <p>②総務課総務企画係（館長秘書室）における秘書業務（1名）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書事務（文書作成、スケジュール管理、来客対応等）及び一般庶務事務</li> </ul>   |
| 資 格 等   | <p>①・パソコン（Word、Excel、PowerPoint等）が使用できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・英文での文書処理業務の経験があること。（TOEIC550～600点程度の英語能力を有することが望ましい。）</li> <li>・教育・研究機関や大学等での実務経験または編集事務の実務経験を有することが望ましい。</li> </ul> <p>②・パソコン（Word、Excel等）が使用できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・TOEIC700点相当の語学力又は英語による電話対応ができること。</li> <li>・秘書技能検定2級以上又は同程度の実務経験を有すること。</li> <li>・教育・研究機関や大学等での実務経験を有することが望ましい。</li> </ul> <p>（共通）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・協調性があり、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</li> </ul> |
| 雇 用 期 間 | 令和3年4月1日～令和4年3月31日<br>（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）ただし、振替による休日勤務の場合有り  |
| 勤 務 時 間 | フレックスタイム制（7時～22時、コアタイム10時～15時）を適用。<br>休憩時間12時～13時です。<br>ひと月あたりの総労働時間は1日7時間45分×ひと月あたりの勤務日数となります。  |
| 給 与     | 日額8,570円～10,100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 | 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。<br>（封筒の表に「契約職員応募」と朱書のこと）<br>履歴書様式 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a><br>（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16日（火）12時必着  |

|        |  |
|--------|--|
| 選考方法   | <p>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19日（金）までに詳細をメールまたは電話で連絡いたします。</p> <p>面接選考は、2月22日（月）に実施予定です。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> |
| 提出・連絡先 | <p>〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1</p> <p>国立民族学博物館 管理部総務課人事係</p> <p>TEL 06（6878）8206</p>   |
| 募集者    | <p>国立民族学博物館 / 原則屋内禁煙（喫煙専用室・屋外喫煙所あり）</p>  |