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	国立民族学博物館管理部研究協力課
業務内容	国際協力係における一般事務（国際交流・学術交流関係） ・国際研修・国際シンポジウム等の運営、外国人研究者の招へいに係る旅費、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
応募資格等	1.TOEIC スコア 800 点以上 2.パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel 等）ができること。 3.一般事務の実務経験者。 4.英語での文書処理及び業務上必要なコミュニケーションが円滑に行えること。
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	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	労働者災害補償保険に加入 また、週２０時間以上勤務の場合、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入。
応募方法	履歴書（本館所定様式）、職務経歴書（任意様式）及び TOEIC Official Score Certificate（写し）を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「パートタイム職員（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	令和３年３月１日（月）１２：００ 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、３月５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８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、予めご了承願います。 ※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、あらかじめご了承願います。
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 ℡０６（６８７８）８２０６
募　集　者	国立民族学博物館　／　原則屋内禁煙（喫煙室あり）