

パートタイム職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	5 名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	以下に掲げる業務及び当該所属課等に係る一般事務 ①総務課における事務 ・資料作成、来客対応、システムデータ入力、ファイリング等の一般事務、物品発注、郵便物の接受発送、要覧（和文・英文）の編集 ②研究協力課における事務 ・総合研究大学院大学に係る事務（入学者選抜、学位審査、学生生活に関することなど） ③財務課における事務 ・物品等の購入に関する事務 ・財務会計システムによる伝票作成 ・関係部署、研究室との連絡調整等 ④企画課における事務 ・博物館資料の受入、整理、管理、利用に係る業務 ⑤情報課における事務 ・情報システムにおける PC 等機器類及びソフトウェアに対する利用者支援・管理
応 募 資 格 等	パソコン（Word、Excel）が使用できること。また、コミュニケーション力・協調性・柔軟性があり、意欲的に業務に取り組むことができること。 加えて、 ①TOEIC600 点程度の語学力を有することが望ましい。 ②次のとおり ・日常英会話（TOEIC600 点程度）、英文による電子メールのやり取りができる方。 ・教務事務の実務経験があることが望ましい。 ④次のとおり ・PowerPoint が使用できること。 ・加えて、博物館資料の管理と展示に携わった経験を有することが望ましい。 ⑤PC に苦手意識がないこと。
雇 用 期 間	令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 3 1 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 ただし④の場合、振替による休日勤務の場合あり
勤 務 時 間	① 1 0 時 0 0 分～1 7 時 0 0 分（休憩時間 1 2 時～1 3 時）または 1 0 時 1 5 分～1 7 時 1 5 分（休憩時間 1 2 時～1 3 時）の 6 時間。 ②④ 8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分（休憩時間 1 2 時～1 3 時）の間で 6 時間。勤務時間帯は応相談。 ③ 9 時 0 0 分～1 6 時 0 0 分（休憩時間 1 2 時～1 3 時）の 6 時間。 ⑤ 9 時 0 0 分～1 6 時 3 0 分（休憩時間 1 2 時～1 3 時）の間で 6 時間。勤務時間帯は応相談。
給 与	時間給 1, 0 9 0 円～1, 2 9 0 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（民博）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。） 履歴書に、業務内容①～⑤の希望を記載する欄がありますので、必ずご記入願います。
応募期限	令和2年2月18日（火）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25日（火）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、2月27日（木）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、選考の目的に限り利用し、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（喫煙専用室あり）