

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企画課
業 務 内 容	標本資料係における業務 ・博物館資料の受入、整理、管理、利用に係る業務 ・上記に関連する業務
応 募 資 格 等	・パソコン（Word、Excel、PowerPoint）が使用できること。 ・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。
雇 用 期 間	令和2年2月16日以降出来るだけ早い時期～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）
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 ※ただし、振替による休日勤務の場合あり
勤 務 時 間	8時30分～15時30分（休憩時間12時～13時）の6時間
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「 標本資料係事務補佐員応募 」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2年1月27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、1月31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、2月3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（喫煙室あり）