

## 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事務補助業務<br>・研究者の受入・派遣に関すること<br>・物品発注、旅費および謝金支給手続きに関すること<br>・その他国際交流・学术交流等に関すること                                                                |
| 資 格 等       | ・パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel 等）ができること。<br>・日常英会話程度（TOEIC 600 点相当以上）の英語力がある方<br>・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。                                         |
| 雇 用 期 間     | 令和元年9月1日～令和2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）                                                                          |
| 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）、<br>1週30時間・1日6時間勤務<br>ただし、振替による休日勤務の場合有り                                                                           |
| 勤 務 時 間     | 8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）の間に6時間。勤務時間帯は応相談。                                                                                                             |
| 給 与         | 時給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。<br>（封筒の表に「パートタイム職員（国際協力係）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     | 令和元年8月16日（金）12時必着                                                                                                                                      |
| 選 考 方 法     | 書類審査のうえ、面接試験を行います。ただし、書類審査の結果、面接試験に至らないこともありますので予めご了承ください。<br>面接試験は、 <b>8月22日</b> 頃に実施予定。                                                              |
| 提 出 ・ 連 絡 先 | 〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1<br>国立民族学博物館 管理部総務課人事係<br>TEL 06（6878）8206                                                                                      |