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 ・研究者の受入・派遣に関すること ・日本学術振興会を含む各種国際交流事業等に関すること ・物品発注、旅費および謝金支給手続きに関すること ・その他国際交流・学術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、PowerPoint 等）ができること。 ・日常英会話程度（TOEIC 600 点相当以上）の英語力がある方 ・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。 ・大学、研究機関等における国際関係業務の経験があることが望ましい。
雇 用 期 間	令和元年８月１日～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）
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週３０時間・１日６時間勤務 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）の間で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。 （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） 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	令和元年７月１７日（水）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願います。 面接試験は、７月２３日頃に実施予定。
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