

## 契約職員の公募

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	<p>共同利用係における事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議に関すること（日程調整、資料作成、議事録作成 等）</li> <li>・会計に関すること（謝金、旅費、物品購入、予算管理 等）</li> <li>・データ作成、資料整理の補助業務</li> <li>・英語での事務処理（メールの送受信、書類のとりまとめ作業 等）</li> <li>・その他、研究協力に係る事務支援及び連絡調整業務（一般事務を含む）</li> </ul>
資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Word、Excel、PowerPoint 等）が使用できること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・大学、研究機関等での実務経験を有することが望ましい。</li> </ul>
雇 用 期 間	<p>令和元年8月1日～令和2年3月31日</p> <p>（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令和4年3月まで）</p>
勤 務 形 態	<p>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7時間45分勤務</p> <p>ただし、振替による休日勤務の場合有り</p>
勤 務 時 間	8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
給 与	日額8,480円～10,020円程度（本館規程により算出）
手 当	賞与、通勤手当、住居手当、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	<p>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。</p> <p>（封筒の表に「<b>契約職員（共同利用係）応募</b>」と朱書きすること）</p> <p>履歴書様式 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a></p> <p>（各自ダウンロードして使用願います。）</p>
応 募 期 限	令和元年7月17日（水）12時必着
選 考 方 法	<p>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。</p> <p>面接試験は、7月23日頃に実施予定。</p>
提 出 ・ 連 絡 先	<p>〒565-8511</p> <p>吹田市千里万博公園10-1</p> <p>国立民族学博物館 管理部総務課人事係</p> <p>TEL 06（6878）8206</p>