パートタイム職員の公募

職　　種	事務補佐員
募集人員	２名（業務内容①：１名、業務内容②：１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	①標本資料係における事務 ・博物館資料の整理に係る業務 ・上記に関連する業務 ②博物館事業係における事務 ・旅費、謝金、アルバイト雇用、予算執行管理等に関する業務 ・博物館教育普及事業、展示事業の運営業務 ・庶務に関する業務
資格等	①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。 ②パソコン（Word、Excel、PowerPoint）が使用できること。
雇用期間	①令和元年７月１６日～令和２年３月３１日 ②令和元年７月１６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	①９時３０分～１６時３０分（休憩時間１２時～１３時） ②８時３０分～１５時３０分（休憩時間１２時～１３時）
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「企画課事務補佐員応募」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。） 履歴書に、①②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	令和元年７月３日（水）17:00 必着
選考方法	書類審査のうえ、７月８日（月）に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。
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