

非常勤職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	１～２名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	研究プロジェクト実施に係る、書類・データ整理、情報入力業務
資 格 等	・染織技術および手工芸技術に対する豊富な知見を持ち、十分な英語能力があること。パソコン（ワード、エクセル、アクセス等）の基本的な操作、illustrator、Photoshop の十分な操作ができること。
雇 用 期 間	令和元年６月１６日以降できるだけ早い時期～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）
勤 務 形 態	週２～３日（祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く）、週１４～２１時間の範囲で、応相談。
勤 務 時 間	１日の勤務時間帯は応相談。（１日７時間まで）
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	労働者災害補償保険に加入
応 募 方 法	本館所定の履歴書、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「非常勤職員（上羽研）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	随時受付（一定期間毎に書類選考）
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。
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