

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	国立民族学博物館情報管理施設企画課
業 務 内 容	博物館事業係における事務 ・ボランティア団体の活動に関する連絡、調整等 ・博物館教育普及事業、展示事業の運営 ・その他一般事務
資 格 等	パソコン（Word、Excel、PowerPoint）が使用できること。 ※ボランティア団体との調整業務に携わった経験があることが望ましい。
雇 用 期 間	令和元年5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	8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。）
応 募 期 限	平成31年4月24日（水）必着
選 考 方 法	書類審査のうえ、5月7日（火）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ください。
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