契約職員の公募

職　　種	事務補佐員（産休・育休代替）
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	・博物館資料の外部利用に係る業務（作業の進捗管理、利用実績の整理、貸付対応等） ・博物館資料の撮影に係る業務（作業計画の立案及び進捗管理） ・博物館資料の展示に係る業務（資料の取り出し、点検、展示、撤収、再配架） ・上記に関連する業務
資　格　等	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。
雇用期間	２０１９年４月１日以降出来るだけ早い時期～２０２０年３月３１日
勤務形態	週５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 ※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～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	本館所定の履歴書を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「契約職員（企画課）応募」と朱書きすること） 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５日（金）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。
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