

## 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	標本資料係における事務補助 <ul style="list-style-type: none"> <li>・博物館資料の撮影、貸付、調査にかかる資料の取り出し、点検等の業務</li> <li>・収蔵庫の環境（温湿度、虫害等）管理の業務</li> <li>・その他関連業務</li> </ul>
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	平成30年12月1日以降できるだけ早い時期～平成31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（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1,080円～1,280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	本館所定履歴書、職務経歴書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 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a> （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