

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	国立民族学博物館管理部
業 務 内 容	総務課における事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> ・館長の研究支援業務（資料収集、文書校正等） ・一般的な秘書事務（文書作成、スケジュール管理、来客対応等） ・その他総務課における一般事務
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Word、Excel）が使用できること。 ・TOEIC600点程度の語学力を有することが望ましい。 ・良好なコミュニケーションをとり、業務に対して積極的に取り組む方。
雇 用 期 間	令和3年5月1日以降のできるだけ早い日～令和4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。）
試 用 期 間	なし
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
勤 務 時 間	9時00分～17時15分（休憩時間12時～13時）の間で6時間。 勤務時間帯は応相談。
給 与	時間給 1,100円～1,300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「パートタイム職員（総務課）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	令和3年4月19日（月）17時必着
選 考 方 法	書類選考のうえ、面接選考を行います。書類選考の通過者にのみ、4月21日（水）までに詳細をメールまたは電話で連絡いたします。 面接選考は、4月22日（木）に実施予定です。 なお、書類選考の結果、面接選考に至らないこともありますので、予めご了承ください。 ※本公募に関連して提出された個人情報については、選考の目的に限って利用し、選考終了後は、責任をもって当方において破棄いたします（応募書類は返却いたしません）ので、あらかじめご了承ください。
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
募 集 者	国立民族学博物館 / 原則屋内禁煙（喫煙専用室あり）