

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財務課
業 務 内 容	経理係における事務 ・出張手続きにかかる窓口及び調整業務（書類のチェック・作成、電話及びメールによる対応を含む） ・ワード、エクセル等を用いて、旅費関係データの作成、入力事務 ・財務会計システム、旅費システム等を用いて、出張旅費計算書・精算書等の作成、入力事務 ・ワード、エクセル等を用いて、謝金支出データの作成、入力事務 ・入館料収入の集計 ・資料作成補助、ファイリング作業、電話応対等、財務課の運営に係る事務補助全般
応 募 資 格 等	・パソコン（ワード、エクセル等）の基本的な操作ができること。 ・協調性・柔軟性があり、意欲的に業務に取り組むことができること。
雇 用 期 間	令和3年11月1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～16時00分（休憩時間12時～13時）の6時間。勤務時間帯は相談可。
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「非常勤職員（財務）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10月18日（月）12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、10月19日（火）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10月21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（喫煙室あり）