

パートタイム職員の公募

職 種	技術補佐員
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	博物館社会連携事業における業務 ・ワークショップ及びワークシートの企画・運営・印刷物のデザイン作成等 ・その他、上記の関連業務
応 募 資 格 等	・博物館等において、ワークショップ及びワークシートの企画・運営に従事した経験があること。 ・良好なコミュニケーションを通じて博物館社会連携事業の業務に積極的に取り組める方。 ・Word、Excel、PowerPoint の基本的スキルを有すること。 ・Adobe Illustrator 及び Photoshop の基本的スキルがあることが望ましい。
雇 用 期 間	令和 7 年 6 月 1 日以降のできるだけ早い日～令和 8 年 3 月 3 1 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。)
就 業 規 則	あり
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 勤務形態については応相談。（週 4 日 2 8 時間での勤務も可能）
勤 務 時 間	1 0 時 1 5 分～1 7 時 1 5 分（休憩時間 1 2 時～1 3 時）
給 与	時間給 1, 3 8 0 円～1, 5 3 0 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）及び履歴書別紙（本館所定様式）、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「技術補佐員（企画課）応募」と朱書のこと） 履歴書様式（出力は両面印刷をお願いします。2 枚になる場合は割印をお願いします。） Excel 形式 PDF 形式 履歴書別紙様式 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 7 年 5 月 1 2 日（月）1 2 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、5 月 1 5 日（木）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、5 月 1 9 日（月）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。 ※ただし、採用された方の履歴書（個人情報）については、引き続き採用手続き及び採用後の雇用管理のために利用します。
提出・連絡先	〒565-8511 吹田市千里万博公園 1 0 - 1 国立民族学博物館 管理部総務課人事係 TEL 0 6（6 8 7 8）8 2 0 6
募 集 者	国立民族学博物館 ／ 原則禁煙（喫煙専用室あり）