

契約職員の公募

職 種	事務補佐員（契約職員）
募 集 人 員	1 名
勤 務 場 所	国立民族学博物館管理部研究協力課
業 務 内 容	編集室における事務業務 ・館内研究出版物の編集事務及び進捗管理 ・関係委員会に関する業務（館内調整、資料作成、会場設営、その他全般） ・謝金・物品購入等の事務処理 ・その他編集室における一般的な事務補助業務
応 募 資 格 等	・パソコン（Word、Excel、PowerPoint、電子メール等）が使用できること。 ・英文での文書処理業務の経験があること（TOEIC550～600 点程度の英語能力を有することが望ましい）。 ・研究機関や大学等での実務経験または編集事務の実務経験を有することが望ましい。 ・協調性があり、コミュニケーションを大切にし、自ら積極的に業務に関連する知識を修得する意思・素養があること。
雇 用 期 間	令和 7 年 7 月 1 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）ただし、振替による休日勤務の場合有り
勤 務 時 間	フレックスタイム制（7 時～2 2 時、コアタイム 1 0 時～1 5 時）を適用。 休憩時間 1 2 時～1 3 時です。 ひと月あたりの総労働時間は 1 日 7 時間 4 5 分×ひと月あたりの勤務日数となります。
給 与	月額 1 0 , 7 2 0 円～1 1 , 8 8 0 円程度（本館規定による）
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	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「契約職員（研究協力課）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 6 月 3 日（火）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、6 月 9 日（月）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、6 月 1 2 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。 ※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 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 / 原則禁煙（喫煙専用室あり）