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
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセル等による謝金及び旅費関係データの作成、入力 ・各種税金に関する報告書等作成、入力 ・観覧券関係及び入館料収入に関するデータ作成、入力 ・財務会計及び旅費システム等による旅費計算書等の作成、入力 ・その他財務課内における経理的業務
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・良好なコミュニケーションを通じて財務関係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
雇 用 期 間	令和7年7月1日～令和8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)
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 時 間	9時00分～16時00分(休憩時間12時～13時)勤務時間帯は相談可。
給 与	時間給 1,380円～1,530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	<p>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。</p> <p>(封筒の表に「パートタイム職員(経理係)応募」と朱書のこと)</p> <p>履歴書様式(出力は両面印刷でお願いします。2枚になる場合は割印をお願いします。)</p> <p style="text-align: center;">Excel形式 PDF形式</p> <p>履歴書別紙様式 Excel形式 PDF形式</p> <p>(各自ダウンロードして使用願います。)</p>
応 募 期 限	令和7年6月16日(月)12時必着
選 考 方 法	<p>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18日(水)までに詳細をメールまたは電話で連絡いたします。</p> <p>面接選考は、6月20日(金)に実施予定です。</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
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)