

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	国立民族学博物館情報課
業 務 内 容	映像音響資料関連の事務 ・映像音響資料の受入、整理、利用、貸出、保存等に係る業務 ・収蔵庫の環境（温湿度、資料の酸性度等）管理、および、本館の展示に関する業務 ・その他情報課関連の一般的な事務に関する業務
応 募 資 格 等	・業務に対して良好なコミュニケーションを通じて積極的に取り組める方。 ・パソコンソフト（Word、Excel、Access、PowerPoint 等）について業務での使用経験があること。
雇 用 期 間	令和 8 年 1 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。） 1 日 6 時間勤務
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） 勤務時間帯は応相談
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「パートタイム職員（映像音響係）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 1 1 月 2 8 日（金）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、1 2 月 4 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、1 2 月 8 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）