

## 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管理施設情報課
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール等に関する利用申請の受付業務</li> <li>・パソコン等の利用に関する問い合わせへの対応</li> <li>・情報課関連の一般的な事務に関する業務</li> </ul>
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Windows、Word、Excel、PowerPoint の基本的スキルを有すること</li> <li>・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</li> </ul>
雇 用 期 間	令和8年3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30分（休憩時間12時～13時）の間で6時間 勤務時間帯は応相談
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（情報システム係）応募」と朱書のこと）</p> <p>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。）</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">Excel 形式</a> <a href="#">PDF 形式</a></p> <p>履歴書別紙様式 <a href="#">Excel 形式</a> <a href="#">PDF 形式</a></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8年2月5日（木）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、2月10日（火）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、2月12日（木）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）