

パートタイム職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	2 名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・図書・雑誌の受入・整理業務 ・その他図書館業務全般
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・司書資格を有すること。 ・大学又は同等以上の研究機関の図書館での実務経験を有することが望ましい。 ・図書館において図書・雑誌の受入・整理業務の経験があることが望ましい。 ・パソコン（Word、Excel 等）が使用できること。
雇 用 期 間	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 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 0 0 分～1 7 時 0 0 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	<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（図書）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;">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 8 年 2 月 1 8 日（水）1 2 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 2 5 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、2 月 2 7 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 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）