

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	科学研究費助成事業および助成金等に関する業務 ・予算管理 ・各種委嘱手続き ・旅費支給手続き ・謝金・物品購入等の手続き ・研究者との連絡・調整業務 ・関係会議に関する業務（資料作成等） ・ファイリング等 その他研究協力係における一般事務補助業務
応 募 資 格 等	・パソコンの操作（電子メール、Word、Excel、PowerPoint 等）ができること。 ・研究機関や大学等での実務経験、とくに、研究協力関係部署で予算管理、旅費支給事務、外部研究者との連絡・調整等の業務に従事した経験があることが望ましい。 ・日本語による十分なコミュニケーション能力を有し、業務に対して積極的に取り組む方。
雇 用 期 間	令和8年4月1日～令和9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 ※ただし、振替による休日勤務の場合あり。
勤 務 時 間	8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）の間に6時間。 ※勤務時間については応相談。 ※超過勤務あり。
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	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「 非常勤職員（研究協力係）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8年3月5日（木）12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、3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。 面接選考は、3月12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、選考の目的に限り利用し、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）