

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	総合研究大学院大学に関する業務 ・総合研究大学院大学に係る事務に関すること (入学者選抜、学位審査、学生生活、学生の出張手続きに関することなど) 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。 ・大学等における教務事務の実務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（応相談）～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（総研大）応募」と朱書のこと) 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。） 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10日（火）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13日（金）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17日（火）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）