

## 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>・パソコン等機器及びソフトウェア等に係る利用相談・障害対応等</li> <li>・パソコン・ネットワーク等の利用申請に係る業務</li> <li>・その他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>・パソコンの基本 OS (Windows、Mac) に関する基本的スキルを有すること</li> <li>・Word、Excel、PowerPoint の基本的スキルを有すること</li> <li>・業務経験又は関連資格を有していることが望ましい</li> <li>・パソコンやネットワークに興味があり、自ら新しい知識・経験を得ることが好きな方</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4年3月1日以降のできるだけ早い日～令和5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 1,100円～1,300円程度(就業規則により算出)
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(情報システム)応募」と朱書のこと) 履歴書様式 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a> (各自ダウンロードして使用願います。)
応 募 期 限	令和4年2月9日(水)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、2月15日(火)までに詳細をメール又は電話で連絡いたします。 面接選考は2月17日(木)に実施予定です。 ※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。
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 / 原則屋内禁煙(喫煙室あり)