

## 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企画課
業 務 内 容	次の博物館事業における事務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・博物館資料の受入、整理、撮影、利用、展示に係る資料の取り出し、点検、再配架等の業務</li> <li>・収蔵庫及び展示場の環境（温湿度、虫害等）管理業務</li> <li>・その他企画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>・博物館資料の管理と展示に携わった経験を有することが望ましい。</li> <li>・Word、Excel、PowerPoint の基本的スキルを有すること。</li> <li>・良好なコミュニケーションを通じて業務に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	8時30分～15時30分（休憩時間12時～13時）
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（標本資料係）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。
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）