

## 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	国立民族学博物館管理部財務課
業 務 内 容	<p>経理係における次の事務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張手続きにかかる窓口及び調整業務（書類のチェック・作成、電話及びメールによる対応を含む）</li> <li>・ワード、エクセル等を用いて、旅費関係データの作成、入力事務</li> <li>・財務会計システム、旅費システム等を用いて、出張旅費計算書・精算書等の作成、入力事務</li> <li>・ワード、エクセル等を用いて、謝金支出データの作成、入力事務</li> <li>・入館料収入の集計</li> <li>・資料作成補助、ファイリング作業、電話対応等、財務課の運営に係る事務補助全般</li> </ul>
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Word、Excel）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	<p>令和4年4月1日～令和5年3月31日</p> <p>（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。）</p>
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00分（休憩時間12時～13時）の6時間。勤務時間帯は相談可。
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	<p>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。</p> <p>（封筒の表に「パートタイム職員（経理）応募」と朱書のこと）</p> <p>履歴書様式 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a></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4年2月17日（木）12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22日（火）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25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>
提 出 ・ 連 絡 先	<p>〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1</p> <p>国立民族学博物館 管理部総務課人事係</p> <p>TEL 06（6878）8206</p>
募 集 者	国立民族学博物館 / 原則屋内禁煙（喫煙室あり）