

契約職員の公募

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	国立民族学博物館における一般事務（総務、財務、研究協力など）
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Word、Excel、PowerPoint）の基本的スキルを有すること。 ・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。
雇 用 期 間	令和4年4月1日～令和5年3月31日（更新はありません）
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）
勤 務 時 間	フレックスタイム制（7時～22時、コアタイム10時～15時）を適用 休憩時間12時～13時 ひと月あたりの総労働時間は1日7時間45分×ひと月あたりの勤務日数となります。
給 与	月額8,570円～10,100円程度（就業規則により算出）
手 当	賞与、通勤手当、住居手当、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「契約職員（民博）応募」と朱書のこと） 履歴書様式 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4年2月28日（月）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4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8日（火）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（喫煙専用室あり）