

## 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	国立民族学博物館研究協力課
業 務 内 容	国際協力係における以下の一般事務業務、その他国際協力係における一般事務補助業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー室の管理、外部貸出受付</li> <li>・国際研修・国際共同研究等の運営補助、旅費・物品購入等の事務業務</li> <li>・外国人研究者の招へいにかかる旅費・宿舍手配・ビザ申請、連絡調整</li> <li>・外来研究員の経費執行に関する事務業務</li> </ul>
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TOEIC スコア 730 点以上、または同等の英語力があること。</li> <li>・パソコンの基本操作（電子メール、Word、Excel 等）ができること。</li> <li>・一般事務の実務経験があること。</li> <li>・日本語による十分なコミュニケーション能力を有すること。</li> </ul>
雇 用 期 間	令和6年8月1日～令和7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。 勤務時間帯は応相談。
給 与	時間給 1, 210円～1, 380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（国際協力係）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6年7月16日（火） ※ただし、採用者が決定した時点で締切ります。
選 考 方 法	書類選考のうえ、面接選考を行います。 面接選考については、書類選考の通過者に、詳細をメールまたは電話で連絡いたします。 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 / 原則禁煙（喫煙専用室あり）