

契約職員の公募

職 種	事務補佐員（契約職員）
募 集 人 員	1名
勤 務 場 所	国立民族学博物館管理部研究協力課
業 務 内 容	プロジェクト実施に係る事務 <ul style="list-style-type: none"> ・会議に関すること（日程調整、資料作成、議事録作成 等） ・会計に関すること（謝金、旅費、物品購入、予算管理 等） ・データ作成、資料整理の補助業務 ・英語での事務処理（メールの送受信、書類のとりまとめ作業 等） ・その他、研究協力に係る事務支援及び連絡調整業務（一般事務を含む）
応 募 資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Word、Excel、PowerPoint 等）が使用できること。 ・英語での文書処理及び業務上必要なコミュニケーションが円滑に行えることが望ましい。 ・研究機関や大学等で実務経験を有することが望ましい。
雇 用 期 間	令和6年9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）ただし、振替による休日勤務の場合有り
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時です。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9,390円～10,750円程度（本館規程による）
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（共同利用係）応募」と朱書きすること） 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6年7月26日（金）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、7月31日（水）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、8月2日（金）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 / 原則禁煙（喫煙専用室あり）