

## 非常勤職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	3名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報システムにおける PC 等機器類及びソフトウェアに対する利用者支援・管理</li> <li>・ 映像音響資料の管理業務（資料の受入、検収、整理、保全、利用管理等）</li> <li>・ その他、情報課における一般事務</li> </ul> <p>* 上記業務についての経験は不要</p>
資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン(ワード、エクセル、パワーポイント等)が使用できること。</li> <li>・ TOEIC650 点程度の語学力を有することが望ましい。</li> </ul>
雇 用 期 間	平成27年7月1日～平成28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）
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週30時間、1日6時間 ただし、振替による休日勤務の場合有り
勤 務 時 間	①8時30分～15時30分 ②10時15分～17時15分 （休憩時間は12時～13時）
給 与	時間給 1,000円～1,250円程度（本館規程により算出）
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	本館所定の履歴書を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「民博非常勤職員（情報課）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	平成27年6月4日（木）17時必着
選 考 方 法	書類審査のうえ、面接試験を行います。ただし、書類審査の結果、面接試験に至らないこともありますので、予めご了承ください。 面接試験は、6月中旬に実施予定。
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