

## 非常勤職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	2名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	・博物館社会連携事業・展示事業の運営及び企画課における一般事務 ・教育機関向け学習キットの管理運用業務
資 格 等	・パソコン(Windows及びMac)が使用でき、Word、Excel、Illustrator、Photoshop等のソフトウェアの操作ができること。 ・リーフレット等の編集・作成経験があることが望ましい。
雇 用 期 間	平成27年8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、館内イベント実施等により、振替による休日勤務の場合あり
勤 務 時 間	①8時30分～15時30分 ②10時15分～17時15分 (休憩時間はいずれも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(企画課)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30日(火)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、7月上旬～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