

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
業 務 内 容	・手話言語学関連事業に関する一般事務及び研究に関するデータ処理。
資 格 等	①パソコン（ワード、エクセル他）が使用できること。 ②簡単な日常英会話ができることが望ましい。 ③日本手話以外の手話言語に関する知識を有することが望ましい。 ※②及び③については、履歴書に、資格や程度等能力の詳細を記載願います。
雇 用 期 間	平成28年1月16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4日（祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く）※勤務日については応相談 1週28時間、1日7時間 ※ただし、振替による休日勤務の場合あり
勤 務 時 間	9時00分～17時00分（休憩時間12時～13時） ※1日の勤務時間帯は応相談
給 与	時給1,000円～1,250円程度（本館の規程による）
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	本館所定の履歴書を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「研究部事務補佐員応募」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	平成27年11月30日（月）正午必着
選 考 方 法	書類審査の上、面接を行います。ただし、書類審査の結果、面接に至らないこともありますのでご了承願います。 面接試験は、12月上旬に実施予定。
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 TEL06（6878）8206