

非常勤職員の公募

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	館内研究出版物の編集事務 刊行物の進捗管理
資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ワード、エクセル等のビジネスソフト、メールソフト等を使用した作業技術を有すること。 ・英文での文書処理業務の経験があること。(TOEIC550～600点程度の英語能力を有することが望ましい。) ・大学等での実務経験を有することが望ましい。
雇 用 期 間	平成28年4月1日～平成29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日7時間45分勤務 ただし、振替による休日勤務の場合有り
勤 務 時 間	8時30分～17時15分 (休憩時間 12時～13時)
給 与	月額8,000円～9,700円程度(本館規程により算出)
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	本館所定の履歴書を下記あて郵送願います。 (封筒の表に「民博契約職員(研究協力課)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28年1月20日(水)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、1月下旬から2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 TEL 06(6878)8206