

## 非常勤職員の公募

|            |  |  |   |
|------------|--|--|---|
| 職種         | 事務補佐員  |  |   |
| 募集人員       | 13名程度  |  |   |
| 勤務場所       | 国立民族学博物館   |  |   |
| 業務内容・資格等   | 所属   | 主な業務内容   | 資格・経験等  |
|            | 各課共通   | ・各所属課における一般事務  | ・パソコン(Word、Excel、電子メール等)が使用できること。   |
|            | ①総務課   | ・館外からの問合せ、メディアからの取材対応<br>・プレスリリース、広報パンフレット等の作成<br>・各種広報媒体の管理・更新<br>・広報イベントの実施・運営 | ・特になし   |
|            | ②研究協力課   | ・科学研究費助成事業に係る事務(申請、報告書、旅費、謝金、物品購入等)<br>・公開講演会、要覧校正などに係る事務                        | ・大学関係機関での科学研究費助成事業事務経験者が望ましい。   |
|            | ③財務課   | ・物品等の調達に関する事務<br>・契約、オフィス用コンピュータ等によるデータ入力、その他調達事務及び、財務課の運営に係る事務補助全般              | ・契約(入札、発注、納品確認等)の実務経験のある方が望ましい。   |
|            | ④企画課   | ・広報パンフレット等の作成、研究公演等館内イベントの実施に関する連絡・調整、館外からの問合せ対応、その他博物館社会連携・展示事業の運営及び一般事務        | ・広報あるいはイベント関係の業務に携わった経験が1年以上あることが望ましい。  |
|            |  | ・標本資料、展示場および収蔵庫の管理に係る業務。<br>・標本資料の展示・貸付など利用に係る業務。                                | ・博物館の資料管理及び展示に携わった経験が1年以上あることが望ましい。   |
|            | ④、⑤企画課共通   | ・館内諸行事、イベント、展示事業の運用に関する補助業務  | ・PowerPointが使用できることが望ましい。   |
|            | ⑤企画課(育休代替)※  | ・博物館社会連携に関する業務、ボランティア団体が企画・立案する事業に対する助言、ボランティア団体との連絡・調整等の業務                      | ・業務に関連して、以下の経験等を有することが望ましい。<br>(1)ボランティア団体の受入及びワークショップの運営に携わった経験<br>(2)Adobe Illustratorが使用できること。 |
| ⑥情報課(図書)   | 図書・雑誌受入及びその他図書館業務一般  | ・司書資格<br>・大学図書館での実務経験者が望ましい。   |   |
| ⑦情報課(映像音響) | ビデオテープ番組・電子ガイドコンテンツ等作成に関する教員との対応、納品検収、映像音響資料利用手続き等   | ・TOEIC650点程度の語学力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<br>(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)<br>※ただし、上記⑤の育休代替については、雇用期間満了後の更新は無し |  |   |
| 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)、1週30時間・1日6時間勤務   |  |   |
| 勤務時間       | ①8時30分～15時30分 ②9時00分～16時00分 ③10時15分～17時15分 (休憩時間 いづれも12時～13時)<br>ただし、振替による休日勤務の場合あり<br>勤務時間帯については、応相談。             |  |   |
| 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「民博非常勤職員応募」と朱書きのこと)  |  |   |
|            | 履歴書様式  | <a href="#">Excel様式</a><br><a href="#">PDF様式</a><br>(各自ダウンロードして使用願います。)          |   |
| 応募期限       | 平成28年2月9日(火)17時必着  |  |   |
| 選考方法       | 書類選考のうえ、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願います。<br>面接試験は2月中旬～2月下旬頃に実施予定。                                |  |   |
| 提出・連絡先     | 〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1<br>国立民族学博物館 管理部総務課人事係<br>TEL:06-6878-8206  |  |   |