

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 | ・学術資料整理業務及び一般事務 |
| 資 格 等 | ・研究機関や大学等での実務経験を有することが望ましい。 ・パソコン（Word、Excel等）が使用できること。 |
| 雇 用 期 間 | 平成28年5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週30時間・1日6時間勤務 |
| 勤 務 時 間 | 10時15分～17時15分（休憩時間12時～13時） |
| 給 与 | 時給1,000円～1,250円程度（本館規程による） |
| 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「非常勤職員（情報課）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4月13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、4月中旬から下旬頃に実施予定。 |
| 提 出 ・ 連 絡 先 | 〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1 国立民族学博物館 管理部総務課人事係 TEL 06（6878）8206 |