

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ワード、エクセル等を用いて、謝金支出データの作成、入力事務 ・ワード、エクセル等を用いて、出張旅費計算書・精算書の作成、入力事務 ・資料作成補助、ファイリング作業、電話応対など財務課の運営に係る事務補助全般
資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（ワード、エクセル等）の基本的な操作ができること。 ・謝金（アルバイト・報酬等）の実務経験のある方が望ましい。
雇 用 期 間	平成28年7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 時 間	9時00分～16時00分（休憩時間は12時～13時） 勤務時間帯については、応相談。
給 与	時間給 1,060円～1,260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（財務課・経理係）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6月15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、6月中旬～下旬に実施予定。
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