

平成29年8月18日

## 国立国際美術館 事務補佐員 募集について

- 1 職種
  - (1) 職名 事務補佐員
  - (2) 職務内容 学芸課における事務補助業務
    - ・庶務事務（各種文書作成・連絡調整など）
    - ・広報事務（展覧会情報のプレス対応、雑誌・広報誌への情報提供など）
    - ・展覧会関連イベントの運営補助
- 2 応募条件
  - ・業務に対して積極的に取り組めること
  - ・パソコン（ワード、エクセル）基本操作に習熟していること
  - ・現代美術に興味があること
- 3 募集人員 1名
- 4 勤務場所 国立国際美術館（大阪市北区中之島4-2-55）
- 5 勤務時間 月～金 10時～17時（1日6時間） 週30時間
- 6 雇用期間 平成29年10月1日（予定）～平成30年3月31日（雇用期間満了後、更新する場合あり。ただし、更新する場合であっても、最長平成34年9月30日まで、又は60歳に達した年度の3月31日のどちらか早い日まで）
- 7 給与 時給1,000円以上 通勤手当支給（1か月55,000円を上限）
- 8 保険関係 社会保険（健康保険、厚生年金）、雇用保険
- 9 選考方法
  - (1) 第1次選考 書類選考
  - (2) 第2次選考 第1次選考合格者に対して、面接試験を実施
    - ※ 面接試験予定日：平成29年9月下旬
- 10 応募要領
  - (1) 応募締切 平成29年9月14日（木）（17:00締切）【必着】
    - 封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、書留で郵送のこと
  - (2) 必要書類 履歴書（市販のもので可、写真を添付のこと）・職務経歴書
    - ※採用日については相談可。勤務開始可能日を履歴書に明記すること。
- 11 書類提出先、お問い合わせ先  
国立国際美術館 総務課総務係  
〒530-0005 大阪市北区中之島4-2-55 電話：06（6447）4680  
[担当] 前田、竹内

※応募書類は、返却いたしませんので、ご了承下さい。また、提出していただいた個人情報は、当館の採用活動及び採用後の雇用管理情報以外の目的に使用することはありません(採用に至らなかった方の個人情報は、採用選考終了後、情報漏洩のないよう適切な方法で破棄します)。