

このたび、本学では、下記により教材文化資料コーディネーターを**1名**募集します。

職 種	教材文化資料コーディネーター（パート労働者）
職務内容	教材文化資料館の展示業務及び貴重資料の調査・整理等業務 ・教材文化資料館の展示に係る企画、展示物のデザイン・制作、運営業務 ・教材文化資料館所蔵の貴重資料に係る調査・整理等業務及びデジタルアーカイブ化業務 ・その他附属図書館主催イベントに係る事業補助
条 件	・美術に関連する大学・学部（コース）を卒業した者が望ましい。 ・Word, Excel を利用した文書及び資料作成ができること。 ・学内教職員及び学外関係者との窓口・電話・電子メールによる対応ができること。 ・学芸員資格を有していればなお望ましい。
雇用期間	採用日～令和7年3月31日（契約更新の可能性あり（条件あり）） ※採用日は、応募者と相談のうえ、決定します
勤務形態	月曜日～金曜日（週5日間） 9時00分～17時00分（休憩12時00分～13時00分）
休 日	土、日、祝日、夏季一斉休業、冬季一斉休業、年末年始（12月29日～1月3日）
時 給	1,300円（コーディネート業務を兼任いただく場合は、時給に200円を加算）
待 遇	交通費支給（本学規程による）、マイカー通勤可（通勤車両登録が必要）
社会保険	各種社会保険（雇用・労災・健康（文部科学省共済組合）・厚生）
勤務場所	兵庫教育大学（加東市下久米942-1）
応募方法	履歴書（写真貼り付けのもの）を郵送ください。 ※本学所定の様式を使用、写真貼付、学歴・職歴、各種資格取得状況、賞罰を記載 ※賞罰事項欄には、過去に園児・児童・生徒等に対するセクシャルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分等を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入すること ※封筒に「教材文化資料コーディネーター応募書類」在中と記載ください
選考方法	（1）書類選考 （2）面接 ※面接日時は別途連絡
応募締切	随時募集 ※適任者が決定次第、募集を締め切ります。
書類提出・問合せ先	兵庫教育大学総務部総務企画課人事労務チーム 〒673-1494 兵庫県加東市下久米942-1 電話：0795-44-2280
その他	・試用期間6ヶ月で労働条件変更なし ・扶養範囲内就労・勤務時間相談不可 ・※任期は令和7年3月31日まで。学校運営状況等に応じて原則1年度ごとに更新（最大2回まで）とし、65歳の誕生日を迎えた年度末（3月31日）に契約を終了する）