

国立大学法人琉球大学 学長企画室 非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
 - ① 電話・メール等の連絡調整事務
 - ② 来客者対応
 - ③ 各種文書等の発送、整理、浄書に関すること
 - ④ 会議（遠隔会議を含む）、行事等の事務補助
 - ⑤ その他事務補助
3. 雇用期間 : 令和6年9月1日以降の可能な限り早い日から令和7年3月31日まで（更新あり）
※雇用期間を更新する場合、雇用期間は原則5年を限度とします。
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 学長企画室
5. 勤務時間 : 11時30分～18時30分（1日6時間、週30時間勤務）1名
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
※勤務の開始時間については相談可能です。その場合でも1日の勤務時間は変わりません。
6. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
8. 給与等 : 【時給】1,000円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上より）
9. 各種保険 : 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
10. 応募資格 : 次の①～④全てを満たす者
 - ① 組織的な業務遂行に必要な協調性があり、かつ、責任感を持って業務を遂行できること。
 - ② 一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。
 - ③ Microsoft Word・Excel等の基本的な操作をはじめとするパソコン操作ができること。
 - ④ 窓口対応、電話対応、メール対応（Microsoft Outlook）が可能であること。

11. 応募方法 : 次の①～②の書類を、琉球大学学長企画室まで郵送または持参
※採用者が決定次第、募集を終了いたします。
- ①履歴書 (A4版で、写真貼付の上、氏名のふりがなを記載してください。)
②職務経歴書 (任意提出、ただし提出する場合は2枚以内)
- ※応募書類は封筒に入れ、「学長企画室非常勤職員応募書類」と朱書してください。
※持参の場合は、9:00～17:00(土日祝日を除く)の時間帯で受け付けます。
※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。
12. 選考方法 : 書類選考及び面接
※書類選考の合格者に対して、対面で面接を実施します。
※対面で面接を実施した場合の旅費は支給しませんのでご了承ください。
13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学学長企画室
- TEL 098-895-8003
E-mail sohisyo@acs.u-ryukyu.ac.jp