

国立大学法人琉球大学

総合企画戦略部 地域連携推進課 地域連携推進係

非常勤職員（フルタイム）募集要項

1. 募集職種： 事務補佐員（フルタイム職員）
2. 募集人員： 1名
3. 雇用期間： 令和7年2月以降の早い時期～令和7年3月31日（予定）
※雇用期間満了後、更新する場合があります。
4. 職務内容： 琉球大学総合企画戦略部地域連携推進課に係る次の業務
 - ①地域連携推進課が実施・運営する各事業（プロジェクト）の補助業務
 - ②地域連携推進課所掌会議の補助業務
 - ③書類作成、連絡調整業務
 - ④その他、窓口対応、電話対応等一般事務に関する事務補助
5. 応募資格： 次のとおり
 - ①組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
 - 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・相談等のコミュニケーション能力があること。
 - ③Microsoft 社 Office 製品（Word、Excel、PowerPoint、Teams 等）の基本操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること。
 - ④窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。
 - ⑤上記の職務内容に対して、責任をもって従事できる方。
6. 就業場所： 国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部 地域連携推進課
（中頭郡西原町字千原1番地）
7. 勤務時間： 月曜日～金曜日 8時30分～17時15分（1日7時間45分）
※休憩時間60分あり
8. 休日： 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
その他特に指定する日

9. 有給休暇： 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり

10. 給 与 等： 【日給】 8,000 円

【諸手当】 通勤手当（通勤距離 2 km以上）、住居手当、時間外労働手当、その他各種手当

【賞 与】 期末手当、勤勉手当

※【諸手当】 及び【賞与】 については、いずれの手当も支給要件を満たす場合に限る。

11. 各種保険： 社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険・労災保険）

12. 応募書類： 履歴書（写真貼付）を令和 7 年 1 月 1 7 日（金） 1 7 時（必着）までに下記宛先まで郵送または持参してください。なお、持参の場合は、9 時～ 1 7 時（土日祝日を除く）の時間帯で受け付けます。※採用が決定次第締め切ります。

(宛先) 〒903-0213 中頭郡西原町字千原 1 番地

国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部 地域連携推進課 企画係

※必ず応募書類は封筒に入れ、封筒の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※提出いただいた応募書類については、返却いたしません。また、本公募に際し提出いただいた個人情報については、選考の目的に沿って利用し、選考終了後は、採用予定者を除き、すべての個人情報は責任をもって廃棄します。

13. 選考方法： 書類選考のうえ、書類選考合格者に対して面接を行います。面接の日程については、書類選考合格者のみ個別にご連絡します。

※面接等に係る諸経費（交通費等）は、支給しませんのご了承願います。

14. 問合せ先： 国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部 地域連携推進課 企画係

TEL 098-895-8997

FAX 098-895-8185

E-mail: chikikaku@acs.u-ryukyu.ac.jp