

国立大学法人琉球大学 教育学部総務係
非常勤職員募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 (パートタイム職員)
2. 募集人員 (人数) : 1名
3. 雇用期間 : 令和7年1月1日以降出来る限り早い時期～令和7年3月31日
※更新の可能性あり
4. 職務内容 : 文部科学省補助金事業に関する業務
 - ①文書整理、電話対応
 - ②会計、予算管理
 - ③本学財務会計システムを用いた財務処理
 - ④その他当該補助金に関すること
5. 応募資格 : ①PC (Windows) の基本操作ができること。
②Microsoft 社 Office 製品 (Word、Excel 等) の基本操作ができること。
③窓口業務や事務経験のある方が望ましい。
6. 勤務場所 : 琉球大学教育学部総務係
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 教育学部事務室内
7. 勤務条件 :
 - ①勤務時間 : 週5日 (月～金)
8時30分～15時30分または10時15分～17時15分
※休憩時間60分あり
※所定時間外労働及び休日勤務をお願いする場合があります。
 - ②休 日 : 土・日曜日、国民の祝日、年末年始 (12月29日～1月3日)
 - ③給 与 : 時給 1,000 円 (本学規定による。)
 - ④諸 手 当 : 通勤手当 (通勤距離 2 km 以上、上限あり)
 - ⑤加入保険 : 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
8. 応募書類 : 履歴書(写真貼付) を下記宛先まで郵送してください。
(宛先) 〒903-0213 中頭郡西原町字千原1番地
琉球大学教育学部総務係
※郵送の際は、応募書類を封筒に入れ、表に「教育学部総務係非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。
※原則として、応募書類は返却いたしません。提出書類は、採用事務にのみ使用することとし、その他に使用することはありません。
9. 応募締切 : 採用者が決定次第終了
10. 選考方法 : 書類選考後、合格者に対し面接を行い、採用を決定します
11. 問い合わせ先 : 琉球大学教育学部総務係 仲山 (ナカヤマ)
TEL. 098-895-8313
kisoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp