

琉球大学法文学部・観光産業科学部
非常勤職員募集について

1. 募集職種： 事務補佐員（パートタイム職員） ※産休・育休代替要員
2. 募集人員（人数）： 1名
3. 雇用期間： 平成29年11月1日（水）～平成30年3月31日（土）
※雇用更新予定有（ただし、65歳に達する日以後の最初の3月31日を超えて更新を行うことができない。）
4. 職務内容：
 - ①調調達物品等（物品、役務）の検収業務
 - ②立替払い請求業務
 - ③臨時雇用の実施に関する業務
 - ④旅費及び謝金の申請業務
 - ⑤共済組合に係る各種申請等業務
 - ⑥年末調整に関する業務
 - ⑦郵便物、学内文書の回付補助業務
 - ⑧上記に関連する Word、Excel 等を利用した資料等作成、データ入力業務
 - ⑨その他庶務業務補助
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、PowerPoint 等）の基本操作ができること。
 - ③時間に厳格であること、かつ、責任感を持って業務を遂行することができること。
 - ④心身ともに健康で、礼儀正しい態度で業務を遂行することができること。
 - ⑤明るく元気で協調性をもって業務を遂行することができること。
 - ⑥十分なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
 - ⑦窓口業務や事務経験のある方が望ましい。
 - ⑧常に向上心を持ち積極的かつ自発的に業務を遂行できる能力を持ち合わせていること。
 - ⑨稀に勤務時間の変更が発生する場合があるので、柔軟に対応できる方であればなお可。
6. 勤務場所：琉球大学法文学部・観光産業科学部事務室
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 文系総合研究棟1階

7. 勤務条件 : ①勤務時間 : 週5日(月～金)、8時30分～15時30分(休憩時間12時～13時)
の週30時間勤務
- 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有給休暇 : 年次有給休暇(採用日より6月経過後)
- ④給与 : 時給750円～950円(本学規定による。)
税金、雇用保険、社会保険料の自己負担分を控除する。
- ⑤諸手当 : 通勤手当を支給(通勤距離が2km未満の場合は支給しない。)
期末勤勉手当及び退職手当はなし。
- ⑥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
琉球大学法文学部・観光産業科学部総務係
※必ず、封書の表に「非常勤職員(産休・育休代替要員)応募書類在中」朱書きしてください。
※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 : 平成29年10月12日(木)必着
10. 選考方法 : 書類選考後、一次合格者に対し面接を行い、採用を決定します。
※選考のための旅費等必要経費は応募者負担となります。
11. 問い合わせ先 :
琉球大学法文学部・観光産業科学部総務係 高山
TEL. 098-895-8182
E-mail:hbsoumu@to.jim.u-ryukyu.ac.jp