

国立大学法人琉球大学 総務部総務課 非常勤職員募集について

1. 募集職種： 事務補佐員（フルタイム職員） 1名
2. 職務内容： ①公式ホームページ更新作業補助（ワードプレス）
※操作方法については業務実地内で指導いたします。
②広報誌作成補助
③その他の雑務（電話対応、メール処理 等）
3. 雇用期間： 令和元年10月1日以降～令和2年3月31日
※年度ごとの更新の予定あり（更新条件あり）
4. 勤務場所： 国立大学法人琉球大学 総務部総務課（大学本部棟3階）
5. 勤務条件：
 - ①勤務時間：8時30分～17時15分（週38.75時間勤務）
※休憩時間60分あり
 - 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：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
 - ④給与：30歳未満 日給 6,800円
30歳以上 日給 7,600円
 - ⑤諸手当：時間外労働手当、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当（賞与）
※手当てには支給要件あり
 - ⑥加入保険：全国健康保険協会健康保険、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険
6. 応募資格：
 - ①Microsoft Office（Word、Excel）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。
 - ②上記の職務内容に対して、責任をもって従事できる方
7. 応募書類： 履歴書(写真貼付)を令和元年9月13日（金）17時（必着）までに下記宛先へ 郵送
又は直接持参してください。
(宛先) 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 琉球大学総務部総務課広報係
※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。

8. 選考方法：書類選考のうえ、書類選考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のでご了承ください。

※琉球大学では、子どもの貧困対策として、シングルマザー雇用による経済的自立支援を行っており、当観点も考慮した選考を行います。

9. 問合せ先：琉球大学総務部総務課広報係

TEL. 098-895-8175 E-mail: kohokoho@acs.u-ryukyu.ac.jp