

国立大学法人琉球大学 学生部学生支援課
非常勤職員募集要項

- 1 募集職種 : 事務補佐員 (1名)
- 2 業務内容 : 以下のとおり
 - ①奨学金の異動・補導に関する業務
 - ②奨学金返還に関する業務
 - ③日本学生支援機構奨学金の採用に関する業務
 - ④地方公共団体等奨学金の募集・異動に関する業務
 - ⑤その他奨学金に関する補助業務
- 3 雇用期間 : 令和2年3月25日～令和3年3月31日 (更新見込み有り)
※雇用開始日については、要相談
- 4 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 学生部学生支援課
- 5 勤務時間 : 1日6時間勤務 (週30時間勤務) ※8:30～17:15の間で要相談
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務を命じる場合があります。
- 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 (夏季一斉休業等) あり
- 8 給与等 : 【基本給】以下のとおり
 - 20歳以上30歳未満 850円
 - 30歳以上 950円【諸手当】通勤手当 (通勤距離2km以上)、時間外労働手当
- 9 各種保険 : 完備 (健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)
- 10 応募資格 : 以下のとおり
 - ①高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること
 - ②PCの基本的な操作 (Word や Excel による文書作成、データ管理) ができること
 - ③窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること
 - ④組織的な業務遂行に必要な協調性があること

11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ持参又は郵送してください。

【令和元年1月24日(金)17時必着】

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(2枚以内、職務経歴が無い場合は提出不要)

※郵送する場合は、応募書類を封筒に入れ、「学生支援課非常勤職員応募書類」と朱書してください。

※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 : 書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学学生部学生支援課奨学係 大城
TEL 098-895-8136/FAX 098-895-8128
E-mail gksygsn@acs.u-ryukyu.ac.jp