

琉球大学財務部経理課
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）
2. 募集人員（人数）：1名
3. 雇用期間：令和2年4月16日（木）～令和3年3月31日（水）
※業務の都合上特に必要と認めた場合には、雇用を更新することができるものとする。
ただし、雇用の通算期間は、更新の期間を含め、原則、5年を限度とする。
（なお、65歳に達する日以後の最初の3月31日を超えて雇用を行うことができない。）
4. 職務内容：
 - ①伝票作成・整理業務
 - ②受託・共同研究等契約締結後の契約書のPDF作成及び関係部局への契約書（写し）の送付業務
 - ③科研費取りまとめ一覧のメンテナンス業務
 - ④管理表の作成及び送付業務
 - ⑤顧客登録及び債主登録業務
 - ⑥寄附金領収書の作成業務
 - ⑦学生対応（休学、退学書類への押印、領収書発行等）業務
 - ⑧50周年記念館宿泊費支払い対応業務
 - ⑨その他必要な業務
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）の基本操作及びメール送信ができること。
 - ③窓口業務や事務経験のある方が望ましい。
6. 勤務場所：国立大学法人琉球大学財務部経理課
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 大学本部棟2階
7. 勤務条件：
 - ①勤務時間：週5日（月～金）、10時15分～17時15分（休憩時間12時～13時）の週30時間勤務 ※勤務時間については相談に応じる

- 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 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
 - 国立大学法人琉球大学財務部経理課収入・支出係
 - ※必ず、封書の表に「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：令和2年3月31日(火)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：国立大学法人琉球大学 財務部経理課 収入・支出係(高山)
 - TEL. 098-895-8058/E-mail: krsyusi@acs.u-ryukyu.ac.jp