

国立大学法人琉球大学 グローバル教育支援機構 開発室
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グローバル教育支援機構開発室のプロジェクトに係る庶務・会計業務補助（契約関連業務、資産管理業務、出張手続き等を含む）
 - ②上記にかかる文書処理、調査報告等の補助業務
 - ③その他グローバル教育支援機構開発室のプロジェクトに関する業務補助
- 3 雇用期間：なるべく早い時期～令和3年3月31日（更新見込み有り）
- 4 就業場所：国立大学法人琉球大学
- 5 勤務時間：1日6時間勤務（週30時間勤務）
 - ※8：30～17：15の間で調整可
 - ※休憩時間60分あり
 - ※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
 - ※月に1回程度土曜日勤務あり。その場合は振替で対応。
- 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あり
- 8 給与等：【基本給】以下のとおり
 - 30歳未満 850円
 - 30歳以上 950円【諸手当】通勤手当（通勤距離2km以上より）
- 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組織的な業務遂行に必要な協調性があること
 - ②窓口対応、電話対応が可能であること
 - ③PCの基本的な操作（WordやExcelによる文書作成、データ管理、メール等）ができ

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。
 - ①履歴書（A 4 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、「グローバル教育支援機構開発室非常勤職員
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、「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 応募期限：3 月 4 日(水) ～
※随時選考を行うため、採用者が決定した場合は応募を終了することがあります。

- 13 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。
※面接の際の交通費等は応募者の自己負担となりますので、予め御了承ください。

- 14 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原 1 番地
琉球大学学生部教育支援課 島袋
TEL 098-895-8848 / FAX 098-895-8850
E-mail kyshien@acs.u-ryukyu.ac.jp