

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5月1日（金）以降の出来るだけ早い時期～令和3年3月31日（水）
※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。なお、雇用の通算期間は、更新の期間を含め、5年を限度とする。（ただし、65歳に達する日以後の最初の3月31日をこえて行うことができない。）
4. 職務内容：
 - ①窓口学生対応業務
 - ②教員との連絡調整
 - ③学務関連業務
 - ④Word、Excel、PowerPoint等を利用した資料・データ等作成
 - ⑤その他上記に関連して必要な業務
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があること。
 - 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： 琉球大学人文社会学部事務室 文系総合研究棟1階
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 人文社会学部 学務係
7. 勤務条件：
 - ①勤務時間：週5日（月～金）、8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）の間の1日6時間。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
 - ⑦駐車場：通勤距離2キロ以上の場合、自動車通勤可能

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
琉球大学人文社会学部総務係
※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 : 採用が決まり次第終了します。
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
〒903-0213
沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
琉球大学人文社会学部総務係 藤山 (フジヤマ)
TEL. 098-895-8182
E-mail: hbsoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp