

国立大学法人琉球大学 教育学部 非常勤職員募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 1名 (パートタイム職員)
2. 業務内容 : 以下のとおり
 - ①アドバイザースタッフ派遣事業に関する業務
 - ②出張に関する業務
 - ③郵便物受領・発送作業
 - ④会議の準備・資料の印刷等
 - ⑤文書整理、電話対応
 - ⑥教職センターに関する業務
3. 雇用期間 : 令和2年6月22日～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 教育学部
5. 勤務時間 : 10:15～17:15 1日6時間勤務 (週30時間勤務)
※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。
6. 休日 : 土曜日及び日曜日、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】950円
【諸手当】通勤手当 (通勤距離2km以上より)、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組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
 - ②一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。
 - ③Microsoft Office (Word・Excel) の基本的な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。
11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
【令和2年5月22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。)※応募書類は封筒に入れ、「教育学部 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。
※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。
13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学教育学部総務係 宛
- TEL 098-895-8313/FAX 098-895-8316
E-mail kisoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp