

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部管理課
非常勤職員（パートタイム）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物品の購入、役務の調達及び支払い業務
②その他調達第一係に関する業務
3. 雇用期間 : 令和2年6月1日～令和3年3月31日（更新の見込み有り）1名
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部管理課
5. 勤務時間 : 8:30～17:15 のうち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 : 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 : 【時給】950円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上）
※各種手当には支給要件があります。
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
【随時（採用者が決定次第終了します）】
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）
※応募書類は封筒に入れ、「上原キャンパス事務部管理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、
「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. 書類提出 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原 2 0 7 番地
及び問合せ先 琉球大学 上原キャンパス事務部管理課経理係 賀数 宛て
- TEL 098-895-1026(ダイヤルイン) / FAX 098-895-1091
E-mail ikkkeiri@acs.u-ryukyu.ac.jp