

国立大学法人琉球大学 ジェンダー協働推進室
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女性研究者支援事業における各種書類の作成、データ入力業務。
 - ②その他庶務業務
3. 雇用期間：令和2年6月1日以降なるべく早い時期～令和3年3月31日
※業務上必要ある場合に限り更新することがあります。更新を行う場合でも、5年を超えて更新することはありません。
4. 就業場所：国立大学法人琉球大学 ジェンダー協働推進室
5. 勤務時間：1日6時間勤務（週30時間勤務）10：15～17：15
※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
※採用日より6月経過後に付与
8. 給与等：【時給】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28日（木）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、「ジェンダー協働推進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. 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ください。

13. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学総務部職員課職員係 宛て
TEL 098-895-8027/FAX 098-895-8013
E-mail jnsyoku@acs.u-ryukyu.ac.jp