

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（パートタイム職員）
- 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：令和2年6月以降のなるべく早い時期～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：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（採用日より6月経過後に付与）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）
- 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
 - ②一般的な社会知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
 - ③窓口対応、電話対応が可能であること
 - ④PC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（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）

※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：6月3日(水)～6月19日(金) ※17時必着

※随時選考を行うため、採用者が決定した場合は、上記期限前に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