

国立大学法人琉球大学 学生部学生支援課
産休・育休代替職員募集要項

- 1 募集職種 : 産前産後休暇期間 : 事務補佐員 (フルタイム)
育児休業期間 : 臨時的任用職員 (フルタイム) 計1名
- 2 業務内容 : 以下のとおり
 - ① 学生及び学生団体等の課外活動に関する業務
 - ② 体育施設の管理・運営に関する業務
 - ③ 各種調査に関する業務
 - ④ その他の庶務業務
- 3 雇用期間 : 産前産後休暇期間 : 令和2年7月28日～令和2年11月2日 (予定)
育児休業期間 : 令和2年11月3日～令和3年9月6日 (予定)
- 4 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 学生支援課
- 5 勤務時間 : 8 : 30～17 : 15 (1日7時間45分勤務)
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外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 : 産前産後休暇期間【基本給】 7,600円/日
育児休業期間 【基本給】 146,100円～195,500円/月
【諸手当】 通勤手当 (通勤距離2km以上)、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 高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること
 - ② PCの基本的な操作 (Word や Excel による文書作成、データ管理) ができること
 - ③ 窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること
 - ④ 組織的な業務遂行に必要な協調性があること

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。

【令和2年6月26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。)

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、「学生支援課産休・育休代替職員応募書類」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。

13 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学学生部学生支援課学生係
TEL 098-895-8127/FAX 098-895-8128
E-mail gkgkari@acs.u-ryukyu.ac.jp