

国立大学法人琉球大学島嶼地域科学研究所 非常勤職員募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 1 名
2. 業務内容 : 本研究所の研究事業に係る事務補佐
 - ・各種文書作成、関係者との連絡業務（メール・電話）
 - ・予算管理・執行業務
 - ・会議等準備・開催事務
 - ・出張手続き
 - ・出版物の編集補佐業務
 - ・その他研究所の業務に関する補佐
3. 雇用期間 : 令和3年1月4日以降の早い時期～令和3年3月31日
※更新の可能性有。ただし、本学で初めて採用された日から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
島嶼地域科学研究所（文系総合研究棟704号室）
5. 勤務時間 : 8時30分～17時15分の間で、週20時間
※時間外勤務および休日勤務を命じる場合があります。
6. 休日 : 土曜日、日曜日及び国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、その他特に指定する日
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度有
※国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程（千原事業場）による。
8. 待遇 : (1) 給与 : 【時給】950円
(2) 諸手当 : 時間外労働手当、通勤手当（通勤距離が2km以上）
(3) 社会保険等 : 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
※各種保険への加入は一定の要件があります。
9. 応募資格 : 以下のとおり
 - (1) Microsoft Office(Word・Excel・PowerPoint)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。
 - (2) 組織的な業務の遂行に必要な協調性やコミュニケーション能力、一般常識を有していること。
 - (3) 時間を厳守し真摯に仕事に従事することができること。

10. 応募方法 : 履歴書(写真貼付)を下記提出先へ郵送又は持参
【応募期間】令和2年11月13日(金)～12月15日(火)
17:00必着
【提出先】〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
琉球大学島嶼地域科学研究所宛
※郵送の際には封書の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。
※原則、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研究所が取得した応募者の個人情報は、適正に管理します。
11. 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。面接の日程については、書類選考合格者のみに個別に連絡いたします。
12. 問い合わせ先 : 琉球大学島嶼地域科学研究所
担当: 波多野
TEL: 098-895-8994
E-mail: sohatano@tm.u-ryukyu.ac.jp