

国立大学法人琉球大学学生部国際教育課

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）
2. 業務内容：以下のとおり
 - ①グローバル教育支援機構国際教育センターの会計業務補助（契約関連業務、施設の管理業務、出張手続き等を含む）
 - ②上記に係る文書処理、調査報告等の補助業務
 - ③その他国際教育課に関する業務補助
3. 雇用期間：令和 3 年 8 月 1 日以降の早い時期～令和 4 年 3 月 3 1 日（更新見込み無し）
4. 就業場所：国立大学法人琉球大学 学生部国際教育課
5. 勤務時間：1 日 6 時間勤務（週 3 0 時間勤務）
 - ※8:30～17:15 の間で要相談
 - ※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ますが、採用日より 6 月経過後に付与することとなります。
8. 給与等：【時給】 9 5 0 円
【諸手当】 時間外労働手当、通勤手当（通勤距離 2 k m 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）
- 1 0. 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
 - ②P C 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

1 1. 応募方法：以下の書類を下記問合せ先へ**持参または郵送**してください。

【応募期間】随時募集（採用者が決定次第終了します。）

【提出書類】履歴書（A4 版で写真添付の上、氏名のふりがなを記載してください。）

※郵送する場合は応募書類を封筒に入れ、「**国際教育課非常勤職員（パートタイム）
応募書類**」と**朱書き**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。

1 2. 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。面接の日時は書類選考合格者のみに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

1 3. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地

琉球大学学生部国際教育課国際教育係 萩原（はぎわら）

TEL :098-895-8131 / FAX:098-895-8826

Email:kogakuko@acs.u-ryukyu.ac.jp