

国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部研究推進課  
非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員（パートタイム） 1名
2. 業務内容 :
  - ①機器管理に関する業務
  - ②上記の業務に関連する連絡調整・文書作成・データ管理業務・委員会運営補助業務
  - ③その他庶務業務
3. 雇用期間 : 令和3年8月1日以降～令和4年3月31日  
※延長する可能性あり
4. 就業場所 : 亜熱帯島嶼科学拠点総合研究棟
5. 勤務時間 : 8:30～17:15（のうち1日6時間勤務、週30時間）  
※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 : 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 : 【時給】950円  
  
【諸手当】通勤手当、時間外労働手当  
  
※各種手当には支給要件があります。
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。
  - ②PCの基本的な操作（WordやExcelによる文書作成やデータ管理）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郵送又は持参  
**【随時（採用者が決定次第終了します）】**  
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）  
※応募書類は封筒に入れ、「**総合企画戦略部研究推進課事務系一般職員（事務補佐員）  
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。  
※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。
13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地  
琉球大学総合企画戦略部研究推進課研究推進係  
TEL 098-895-8016  
E-mail knknkyu@acs.u-ryukyu.ac.jp