

# 国立大学法人琉球大学 総務部職員課 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（パートタイム職員）
2. 募集人員：1名
3. 採用予定日：令和4年9月1日
4. 雇用期間：令和4年9月1日～令和5年3月31日  
（雇用期間満了後、更新する場合がある。）
5. 業務内容：次のとおり
  - ①雇用保険に関する業務
  - ②年末調整に関する業務
  - ③その他、給与支給系の業務に関する事務補助
6. 就業場所：国立大学法人琉球大学 総務部職員課給与支給係(中頭郡西原町字千原1番地)
7. 勤務時間：8時30分～17時15分（のうち、6時間勤務 週30時間）  
※所定労働時間外勤務および休日勤務を命じる場合があります。
8. 休日：土曜日及び日曜日、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
9. 休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
10. 待遇：【時給】950円  
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当(通勤距離が2km以上)  
【各種保険】健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
11. 応募資格：次のとおり
  - ①組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
  - ②一般的な社会常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。
  - ③Microsoft Office(Word・Excel)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。

12. 応募方法：次の書類を令和4年8月8日（月）までに下記問い合わせ先へ郵送又は持参

①履歴書（A4版で写真添付の上、氏名のフリガナを記載して下さい。）

※書類提出の際には、封書の表に「給与支給係事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。

※持参の場合は、9：00～17：00(土日祝日を除く)の時間帯で受け付けます。

※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」に基づき適切に管理します。

13. 選考方法：書類選考のうえ、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、書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等に係る諸経費(交通費等)は、応募者負担とします。

14. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地  
総務部職員課給与支給係（嘉味田、浜川、友利）  
T E L：098-895-8062 F A X：098-895-8013  
E-mail：jnsikyu@acs.u-ryukyu.ac.jp