

琉球大学人文社会学部
非常勤職員募集について

1. 募集職種： 事務補佐員（フルタイム職員）
2. 募集人員（人数）： 2名
3. 雇用期間： 令和4年12月1日（木）～令和5年3月31日（金）
※雇用更新予定無し
4. 職務内容： ①大学入学共通テスト実施に係る事務補助、試験室設営
②一般選抜・特別入試実施に係る事務補助、試験室設営
③大学院入試実施に係る事務補助、試験室設営
④上記に関連する Word、Excel 等を利用した資料等作成、データ入力業務
⑤その他必要な業務
※業務は個人情報を多く取扱うため、取扱いには十分注意が必要である。
5. 応募資格： ①PC（Windows）の基本操作ができること。
②Microsoft 社 Office 製品（Word、Excel、PowerPoint 等）の基本操作ができること。
③窓口業務や事務経験のある方が望ましい。
④稀に勤務時間の変更が発生する場合がありますので、柔軟に対応できる方であればなお可。
6. 勤務場所：琉球大学人文社会学部事務室
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 文系総合研究棟1階
7. 勤務条件：①勤務時間：週5日（月～金）、8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
※必要に応じ超過勤務をお願いすることがあります。
②休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
※ただし試験当日が土日祝日にあたる場合は、出勤となる場合があります。
（その際は、休日の振替にて対応します。）
③給与：日給 7,600円（本学規定による。）
税金、雇用保険、社会保険料の自己負担分を控除する。
④諸手当：通勤手当（条件、上限あり）、住居手当（条件、上限あり）
期末勤勉手当及び退職手当はなし。
⑤加入保険：労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険

8. 応募書類 : 履歴書(写真貼付)を下記宛先まで郵送してください。

(宛先) 〒903-0213 中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学人文社会学部総務係

※必ず、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。

※提出書類は、採用事務にのみ使用することとし、その他に使用することはありません。

9. 応募締切 : 採用者が決定次第終了

10. 選考方法 : 書類選考後、一次合格者に対し面接を行い、採用を決定します。

※選考のための旅費等必要経費は応募者負担となります。

11. 問い合わせ先

琉球大学人文社会学部総務係

TEL. 098-895-8182

E-mail: hbsoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp