

研究基盤統括センター
非常勤職員（フルタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 1 名

2. 業務内容 : 以下のとおり
 - ・研究基盤統括センターの勤怠管理に関する補助業務
 - ・研究基盤統括センターの運営に係る資料作成（通知文書、会議資料等）
 - ・各種諸手当手続き申請に関すること
 - ・物品および役務の調達に関すること
 - ・備品・資産管理に関すること
 - ・その他研究基盤統括センター運営に係る庶務業務

3. 雇用期間 : 令和 4 年 1 0 月 1 日以降のできるだけ早い時期～令和 5 年 3 月 3 1 日

4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部研究推進課

5. 勤務時間 : 1 日 7. 75 時間勤務（週 38. 75 勤務） * 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5
※休憩時間 6 0 分あり
※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。

6. 休 日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（1 2 月 2 9 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
※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 : 【日給】 7, 600 円
（2）諸手当 : 時間外労働手当、通勤手当（通勤距離が 2 km 以上）
（3）社会保険等 : 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

9. 応募資格 : 以下のとおり
 - （1）組織的な業務遂行に必要な協調性があり、かつ、責任感を持って業務を遂行できること
 - （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）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。
 - （4）窓口対応、電話対応、メール対応が可能であること。

10. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

【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】 ①履歴書 (A4版、写真貼付のうえ、氏名のふりがなを記載のこと)

②職務経歴書 (任意提出、ただし提出する場合は2枚以内)

※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。

11. 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いたしませんので、ご了承願います。

12. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県西原町千原1番地

琉球大学総合企画戦略部研究推進課共同利用施設係 印南 宛

TEL : 098-895-8036

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