

国立大学法人琉球大学 学長企画室  
産休・育休代替非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員（秘書業務） 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
  - ① 役員等に係る秘書業務
  - ② 外部との連絡調整事務
  - ③ 来客者対応
  - ④ 会議資料等の作成補助
  - ⑤ 各種文書等の発送、整理、浄書に関すること
  - ⑥ 会議（遠隔会議を含む）、行事等の事務補助
  - ⑦ その他事務補助
3. 雇用期間 : 令和5年1月4日から令和5年3月31日まで  
※育休取得者の育休終了日（令和6年2月3日を予定）まで更新あり。  
※育休取得者の育休期間が延長となった場合、雇用期間も延長となります。
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 学長企画室秘書係
5. 勤務時間 : 10時15分～17時15分（1日6時間、週30時間勤務）  
※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】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上より）
9. 各種保険 : 完備（文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格 : 次の①～④全てを満たす者
  - 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 Word・Excelの基本的な操作をはじめとする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。

11. 応募方法 : 次の①～②の書類を、琉球大学学長企画室まで郵送  
※採用者が決定次第、募集を終了いたします。
- 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（任意提出、ただし提出する場合は2枚以内）  
※応募書類は封筒に入れ、「学長企画室非常勤職員応募書類」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 : 書類選考及び面接  
※書類選考の合格者に対してのみ、対面又はオンラインで面接を実施します。  
※対面で面接を実施した場合の旅費は支給しませんのでご了承ください。
13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地  
琉球大学学長企画室  
TEL 098-895-8003  
E-mail sohisyo@acs.u-ryukyu.ac.jp