

国立大学法人琉球大学 財務部経理課 事務補佐員募集要項

1. 職 種：①事務補佐員（フルタイム職員） 又は ②事務補佐員（パートタイム職員）
 2. 職務内容：物品・役務の発注業務及び支払伝票作成業務
書類確定送達業務
その他必要な補助業務
 3. 募集人数：1名
 4. 雇用期間：随 時 ～ 令和5年3月31日 （更新の可能性有り）
※①フルタイム職員の雇用期間は、原則3年を限度とする。
②パートタイム職員の雇用期間は、原則5年を限度とする。
 5. 勤務場所：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
国立大学法人琉球大学財務部経理課契約第三係
 6. 勤務時間：①フルタイム職員
8：30～17：15 週5日（月～金）勤務

②パートタイム職員
8：30～17：15のうち1日6時間勤務（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。
 7. 休 日：日曜日及び土曜日、国民の休日、その他（12月29日～1月3日）
 8. 給 与 ・ 待 遇：以下のとおり
 - ①フルタイム職員
 - 1) 給 与：【日 給】 7,600円/日
 - 2) 諸手当：【諸手当】 通勤手当（通勤距離2km以上より）、住居手当、
時間外労働手当、期末・勤勉手当
※各種手当には支給要件があります。
 - ②パートタイム職員
 - 1) 給 与：【時 給】 950円
 - 2) 諸手当：【諸手当】 通勤手当（通勤距離2km以上より）、時間外労働手当
※各種手当には支給要件があります。
- 【①・②共通】
- 3) 社会保険等：完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）

4) 休 暇 等：雇用の日から6月間継続勤務した場合、次の1年間において10日付与。その後は規程に準じて付与。

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ること
- 2) PCの基本的な操作（WordやExcel等による文書作成、データ管理、メール等）ができること
- 3) 経理業務等事務経験がある方がのぞましい。

10. 応募方法：以下の書類を、下記問合せ先へ郵送または持参にてご提出ください。

【随時受付（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（職務経歴がない場合は提出不要）

※応募書類は封筒に入れ、「財務部経理課契約第三係非常勤職員応募書類」と朱書きしてください。

※原則として、応募書類は返却しません。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、「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：書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接の日時については書類選考合格者にのみ個別に連絡いたします。

※面接の際の旅費は支給いたしませんので、予めご了承ください。

12. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学財務部経理課契約第三係 桃原 宛

電話：098-895-8057

E-mail:kysd3k@acs.u-ryukyu.ac.jp