

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部 管理課
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 計1名
2. 職務内容：①本学財務会計システムを用いた財務処理
②電話・メール対応
③文書整理
④その他管理課に関する事務補助
3. 雇用期間：できるだけ早い時期～令和5年3月31日（更新見込み有り）
※パートタイムの雇用期間は原則5年を限度とします。
4. 勤務場所：国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部 管理課
5. 勤務時間：8時30分～17時15分のうち1日6時間勤務（週30時間勤務）
※休憩時間60分あり
※繁忙期は所定労働時間外勤務が増える可能性があります。
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：【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（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格：
 - 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。
 - ③MicrosoftOffice（Word、Excel）の基本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、メール作成が可能であること。

⑤上記職務内容に対して、責任をもって従事できる方

1 1. 応募書類：履歴書（職務経歴書を含む）

①履歴書（A4版で写真貼付のうえ、氏名のふりがなを記載してください。）

②職務経歴書（2枚以内、職務経歴がない場合は提出不要）

※応募書類は封筒に入れ、「上原キャンパス事務部管理課事務補佐員応募書類」と朱書し、以下の宛先へ郵送又は直接持参してください。

（宛先）〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字上原 207

琉球大学上原キャンパス事務部管理課経理係

※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「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。

1 2. 応募締切：随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします。）

1 3. 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。面接等の日時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。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承ください。

1 4. 問合せ先：琉球大学上原キャンパス事務部管理課経理係 宛

電話：098-895-1026

E-mail：ikkkeiri@acs.u-ryukyu.ac.jp