

国立大学法人琉球大学総務部職員課共済係 非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職名：事務補佐員（パートタイム職員）
2. 募集人数：1名
3. 雇用期間：令和5年10月10日以降できる限り早い時期～令和6年3月31日
4. 業務内容：1) 本学非常勤職員の健康保険及び厚生年金保険に関する業務
2) 共済係業務に係る業務補助
5. 勤務地：国立大学法人琉球大学 総務部職員課共済係（中頭郡西原町字千原1）
6. 勤務条件：パートタイム職員

勤務時間	8時30分～17時15分（のうち、6時間勤務 週30時間）
休日	土曜日及び日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇及びその他の休暇制度有（本学就業規則による）
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）
社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

7. 応募資格：以下のとおり

- ①PCの基本的な操作（Word や Excel による文書作成、データ管理）ができること
- ②窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること
- ③組織的な業務遂行に必要な協調性があること
- ④社会保険業務経験者が望ましい

8. 応募方法：次の書類を令和5年10月10日(火)までに下記問い合わせ先へ郵送又は持参

①履歴書（A4版で写真添付の上、氏名のフリガナを記載して下さい。）

※書類提出の際には、封書の表に「共済係事務補佐員（パートタイム）応募書類在中」と朱書してください。

※持参の場合は、9：00～17：00(土日祝日を除く)の時間帯で受け付けます。

※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」に基づき適切に管理します。

9. 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、書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等に係る諸経費(交通費等)は、応募者負担とします。

10. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
総務部職員課共済係（嘉数）
TEL：098-895-8062 FAX：098-895-8013
E-mail：jnsikyu@acs.u-ryukyu.ac.jp