

国立大学法人琉球大学 教育学部附属中学校
非常勤職員募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 (パートタイム職員)
2. 募集人員 (人数) : 1名
3. 雇用期間 : 令和5年11月1日 (水) 以降できる限り早い日～
4. 職務内容 :
 - ①文書受付・配布に関すること
 - ②休暇等手続きに関すること (データ入力・出勤簿転記)
 - ③出張申請に関すること (データ入力・出勤簿転記)
 - ④労働時間外・特殊勤務手当等の取りまとめに関すること
 - ⑤郵便切手の管理に関すること
 - ⑥備品 (消耗を含む) の管理に関すること
 - ⑦施設の修繕に関すること
 - ⑧学校施設使用・休日開門の手続きに関すること
 - ⑨その他
5. 応募資格 :
 - ①PC (Windows) の基本操作ができること。
 - ②Microsoft 社 Office 製品 (Word、Excel 等) の基本操作ができること。
 - ③窓口業務や事務経験のある方が望ましい。
6. 勤務場所 : 琉球大学教育学部附属中学校
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 教育学部附属中学校内
7. 勤務条件 :
 - ①勤務時間 : 週5日 (月～金)、10時15分～17時15分 (休憩時間 12:30～13:30)
※必要に応じ時間外勤務をお願いすることがあります。
 - ②休日 : 土・日曜日、国民の祝日、年末年始 (12月29日～1月3日)
 - ③給与 : 時給 950円 (本学規定による。)
※税金、雇用保険、社会保険料の自己負担分を控除する。
 - ④諸手当 : 通勤手当 (条件、上限あり)
 - ⑤加入保険 : 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
8. 応募書類 : 履歴書 (写真貼付) を下記宛先まで郵送してください。
(宛先) 〒903-0213 中頭郡西原町字千原1番地
琉球大学教育学部附属中学校事務室

※郵送の際は、応募書類を封筒に入れ、表に「教育学部附属中学校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。提出書類は、採用事務にのみ使用することとし、その他に使用することはありません。

9. 応募締切 : 採用者が決定次第終了

10. 選考方法 : 書類選考後、一次合格者に対し面接及び office 製品 (Word、Excel) の簡易なテストを行い、採用を決定します。

※選考のための旅費等必要経費は応募者負担となります。

11. 問い合わせ先 : 琉球大学教育学部附属学校係 比嘉 (ヒガ)

TEL. 098-895-8318

kigakko@acs.u-ryukyu.ac.jp