

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部
企画課 企画・研究推進室 研究協力係
非常勤職員（パートタイム【週30時間】）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員（パートタイム職員） 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
 - ①医学部・病院の研究支援に関する補助業務（電話・メール対応、医学部が発行する研究概要の編集補助、各種事務手続き）
 - ②医学部附属施設に係る文書処理、連絡調整、諸会議の議事録作成等の補助業務
 - ③Word, Excel, PowerPoint等を利用した資料・データ等作成
 - ④その他上記に関連して必要な業務
3. 雇用期間 : できるだけ早い時期 ～令和6年3月31日（更新見込み有り）
※勤務状況や予算状況により、更新の可否を決定します（最長5年）。
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部 企画課 研究協力係
(令和6年度まで ※更新を行った場合)西原町上原207番地
(令和7年度から ※更新を行った場合)宜野湾市米軍キャンプ瑞慶覧・西普天間住宅地区跡地
5. 勤務時間 : 8時30分～17時15分（のうち、1日6時間、週30時間勤務）
※休憩時間60分あり
※勤務の開始時間については相談可。
※所定労働時間外勤務（一ヶ月 5時間程度）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】通勤手当（条件あり）、時間外労働手当
9. 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格等 : 以下のとおり
 - ①窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。
 - 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。
 - ③Microsoft Office (Word・Excel・PowerPoint) の基本的な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。

11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又はメールにて提出すること。
随時
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（2枚以内、職務経歴が無い場合は提出不要）
※応募書類は封筒に入れ、「企画課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、
「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 : 書類選考の上、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。
※面接等の際の旅費等は支給しませんのでご了承ください。
13. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207番地
琉球大学上原キャンパス事務部 企画課企画・研究推進室 研究協力係宛て
TEL 098-895-3331（内線1034）
E-mail igzknkyusen@acs.u-ryukyu.ac.jp