

国立大学法人琉球大学 障がい学生支援室

非常勤職員 募集要項

1. 募集職種：事務補佐員 1名
2. 業務内容：以下のとおり
 - ① 障がいや病気のある学生の相談窓口対応
 - ② 学生ボランティア育成のための支援業務補助
 - ③ その他、障がい学生支援室業務に関する補助業務※電話対応（内線・外線）あり
3. 雇用期間：令和5年12月1日以降の早い時期～令和6年3月31日（予定）
4. 就業場所：障がい学生支援室〔全保連ステーション（大学会館）2階〕
5. 勤務時間：週5日（月～金）、1日6時間勤務（週30時間勤務）
※10：15～17：15の1日6時間となります。その他時間を希望の方は要相談。
※休憩時間60分あり
※所定時間外労働及び休日勤務を命ずる場合があります。
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（通勤距離2km以上より）・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：以下のとおり
 - ①高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること
 - ②PCの操作（Wordによる文書作成、Excelによる簡単な関数計算やデータ管理）ができること。（Accessが活用できるとなお良い。）

- ③窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること
 - ④組織的な業務遂行に必要な協調性があること
- ※障がいに関する専門的な資格の有無は問いません。

11. 応募方法：以下の書類を「13.問合せ先」へ郵送又は持参してください。

※採用が決定次第締め切ります。

- ①履歴書（A 4 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、「障がい学生支援室非常勤職員応募書類」と朱書してください。

なお、持参の場合は、9：30～16：00（土日祝日除く）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は、「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。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承ください。

13. 問合せ先：〒903-0213 西原町字千原1番地 全保連ステーション2階

琉球大学障がい学生支援室 三浦 宛

電話：098-895-8750 FAX：098-895-8791

メール：g-support@acs.u-ryukyu.ac.jp