

国立大学法人琉球大学
総務部 総務課 総務係 育休代替職員 募集要項

1. 募集職種 : 育児休業期間 臨時的任用職員 (フルタイム)
2. 募集人員 : 1名
3. 雇用期間 : 令和5年12月1日以降の早い日～令和6年4月30日 (5か月)
※上記期間は予定であり、育休取得者の育休期間の延長により雇用期間の延長あり
ただし、雇用の通算期間は更新の期間を含め、原則5年を限度とする。
4. 業務内容 : ①会議に関する業務、②各種行事開催(運営等)補助業務、③その他庶務関係
5. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 総務部 総務課 総務係 (本部棟3階 事務室内)
6. 勤務条件 : 以下のとおり
 - ① 勤務時間 月～金 8:30～17:15 (7時間45分勤務/1日)
※休憩時間60分あり ※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合あり
 - ② 休 日 土曜日及び日曜日、国民の祝日、その他 (12月29日～1月3日)
 - ③ 休 暇 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
 - ④ 給 与 育児休業期間 【基本給】150,100円～198,500円/月
※給与は本学の規定に基づき、経験年数等に応じて決定する。
※上記給与から、税金・雇用保険・社会保険料の自己負担分を控除する。
 - ⑤ 諸 手 当 時間外労働手当、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当 等 (支給要件あり)
 - ⑥ 各種保険 完備 (文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険)
7. 応募資格 : ①Microsoft Officeの基本的な操作等一般的なパソコン操作ができること
②組織的な業務遂行に必要な協調性があること
③一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
8. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ電子メール、郵送又は持参にて提出
 - 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 (任意提出)※応募書類は採用事務にのみ使用し、返却いたしません。
9. 応募締切 : **【令和5年12月5日(火) 17時必着】**
10. 選考方法 : 応募書類は随時受付し、書類選考の上、合格者に対して面接を行います。
※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. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学 総務部 総務課 総務係 (担当: 池間)
TEL: 098-895-8012 E-mail: sosoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp