

国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部 地域連携推進課

非常勤職員（パートタイム【週20時間】）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： 1名
3. 雇用期間： 令和6年5月以降の早い時期～令和7年3月31日（予定）
※雇用期間満了後、更新する場合がありますが、その場合、雇用期間は原則5年を限度とします。
4. 職務内容： 次のとおり
 - ①地域連携推進機構が実施・運営する次世代人材育成プロジェクトに係る庶務・会計業務（契約関連業務、資産管理業務、謝金・出張手続等を含む）
 - ②上記プロジェクトに係る諸会議、文書処理、連絡調整の補助業務
 - ③上記プロジェクトに係る出前授業、フィールドワーク、イベント等の補助業務
 - ④上記プロジェクトに係る調査・報告等の補助業務
 - ⑤その他、地域連携推進機構が実施・運営するプロジェクトに関する補助業務
5. 応募資格： 次のとおり
 - ①組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
 - 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・相談等のコミュニケーション能力があること。
 - ③Microsoft 社 Office 製品（Word、Excel、PowerPoint,Teams 等）の基本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。
 - ④窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。
 - ⑤上記の職務内容に対して、責任をもって従事できる方。
6. 就業場所： 国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部 地域連携推進課
（中頭郡西原町字千原1番地）
7. 勤務時間： 勤務時間： 8時30分～17時15分（のうち、週20時間）
※1週における勤務日及び1日の勤務時間については相談可。
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
8. 休日： 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
その他特に指定する日

9. 有給休暇： 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
10. 給 与 等：【時 給】 1, 0 0 0 円
【諸手当】 通勤手当（通勤距離 2 km以上）、時間外労働手当
11. 各種保険： 雇用保険・労災保険完備
12. 応募方法： 以下の書類を郵送又は持参
- 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、職務経歴がない場合は提出不要）
- ※応募書類は封筒に入れ、「総合企画戦略部地域連携推進課事務補佐員応募書類」と朱書し、「15. 応募書類送付先及び問合せ先」へ郵送又は直接持参してください。
- ※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。
13. 応募締切： **採用者が決定次第、応募を終了いたします。**
14. 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、書類選考合格者のみ個別にご連絡します。
- ※面接等の際の諸経費（旅費等）は支給しませんのでご了承願います。
15. 応募書類送付先及び問合せ先： 国立大学法人琉球大学 総合企画戦略部 地域連携推進課 企画係
- TEL 0 9 8 - 8 9 5 - 8 9 9 7
- FAX 0 9 8 - 8 9 5 - 8 1 8 5
- E-mail chikikaku@acs.u-ryukyu.ac.jp