

総合技術部 マネジメント室
非常勤職員（フルタイム又はパートタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員
2. 募集人数 : 1名
3. 業務内容 : 以下のとおり
 - (1) 本学人事給与・文書管理・財務会計システムを用いた業務
 - (2) 電話・メール対応
 - (3) その他総合技術部に関する庶務業務
4. 雇用期間 : 令和7年6月1日以降早い時期～令和8年3月31日
5. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学総合技術部マネジメント室（亜熱帯島嶼科学拠点研究棟）
6. 勤務時間 : 8時30分～17時15分（パートタイムの場合はこの時間帯で6時間）
※休日勤務を命じる場合があります。
7. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、
年未年始（12月29日～1月3日）、その他特に指定する日
8. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
※ 国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程（千原事業場）による。
9. 待遇 : (1) 給与 : 【日給】 8,800円（フルタイムの場合）
【時給】 1,100円（パートタイムの場合）
(2) 諸手当 : 通勤手当（通勤距離が2km以上）（フル及びパート）
賞与、住居手当（フルタイムの場合のみ）
(3) 社会保険等 : 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険（フル及びパート）
10. 応募条件 : 以下のとおり
 - ・基本的なパソコン操作（メールを含む）及びWord、Excel、PowerPointの入力、文書の作成並びに数値の集計に関する表計算等ができること。
 - ・一般的な社会常識及びビジネスマナー、状況に応じて臨機応変に対応でき、連絡・報告・相談などのコミュニケーション能力があること。

1 1. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

【応募期間】採用者が決定次第終了

【提出書類】①履歴書（A4版、写真貼付のうえ、氏名のふりがなを記載のこと）

本学での従事歴がありましたら、ぜひ記載してください。

※ 郵送の際には封書の表に「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。応募に関する秘密は厳守します。

また、本募集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。

1 2. 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に個別にご連絡いたします。

※ 面接等の際の旅費は支給いたしませんので、ご了承願います。

1 3. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県西原町千原1番地

琉球大学総合技術部マネジメント室 勢理客 宛

TEL : 098-895-9131

E-mail : ritec@acs.u-ryukyu.ac.jp