

国立大学法人琉球大学グローバル教育支援機構（キャリア教育センター）

非常勤職員（パートタイム30H）募集要項

1. 募集職種：キャリア教育センターの業務に係る事務補佐業務
2. 募集人員：1名
3. 雇用期間：令和7年7月16日～令和8年3月31日まで
特に必要と認めた場合は雇用を更新することができるものとする。
ただし、雇用の期間は、更新の期間を含め、原則5年を限度とする。
4. 勤務場所：中頭郡西原町千原1番地 琉球大学 大学会館（全保連ステーション）2階
琉球大学キャリア教育センター内
5. 労働時間：8時30分～17時15分のうち6時間（調整可能、時間外労働あり）
※休憩時間 1時間を除く。
6. 休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始。
7. 休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり。
※ただし、土日及び祝日にイベント等を実施することがあり、その場合は平日に振替休日の対応がある。
8. 待遇等：以下のとおり
時給：1,100円
手当：通勤手当、時間外労働手当、その他本学の規定に準ずる。
社会保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
(※各種支給要件あり)
9. 業務内容：以下のとおり。なお、下記業務を他の非常勤職員と分担する予定。
 1. ホームページや各種SNS等への登録・更新・分析等に関すること
 2. 掲示物やパンフレット、書籍の管理に関すること
 3. デジタルサイネージの放映に関わる運営、管理
 4. 就職関係文書、学内の簡易的な調査統計等の処理に関すること
 5. センターが実施する各種講座、イベント等における受付・運営業務に関すること
 6. 窓口業務に関すること（学生からの問い合わせ対応、各種申請書の受理業務、就職相談の受付やアドバイザーとの連絡業務、企業等訪問者の職員への取次・案内業務含む）
 7. その他、就職係及びキャリア教育センター関係業務の補助

10. 募集人数：1名

11. 応募資格：以下の全ての要件を満たす者

- 基本的なパソコン操作（メールを含む）並びに Microsoft Word 及び Excel の入力、文書の作成及び数値の集計に関する表計算等ができること。
- 各種 SNS、Canva、iPhone 等のアプリケーションや電子デバイスの操作ができること。
- 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。

12. 応募方法：履歴書（写真貼付）と下記提出物を添えて郵送又は、メールにて送付すること。

【提出物】

学生向けの周知を想定しチラシを作成して履歴書と併せて提出すること。

サイズ：A4 縦

対 象：学部3年次及び院1年次

テーマ：「インターンシップ講座の開催について」

上記を満たす内容で作成すること。

※手書き不可。PC等で簡易的な作成でよい。

※参考として、琉球大学キャリア教育センターホームページ等にある各種チラシデータを確認すること。

【提出期限】

令和7年6月11日（水）を一時締め切りとする。

※希望者がいない場合は引き続き採用者が決定するまで募集を行う。

【提出先】〒903-0213 中頭郡西原町千原1番地

琉球大学キャリア教育センター（就職係）宛て

※郵送の際は封書の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きすること。

【履歴書及び提出物の返却について】

履歴書及び提出物については、採用不採用に関係なく返却はせず、責任をもって処分する。

13. 選考方法：書類選考の上、面接を行う。（面接の日程は書類選考後、通知）

14. その他：採用にあたり、日程等の調整と採用者の合意があれば、6月中に週10時間を限度として、数日程度、有給による雇用契約を行う場合がある。
当該雇用契約の可否は、採用に影響はしない。

【問合せ先】 国立大学法人琉球大学学生部学生支援課

就職係（キャリア教育センター） 大里・宮城

TEL : 098-895-8118 Email : sysykari@acs.u-ryukyu.ac.jp