

国立大学法人琉球大学 総務部総務課広報係
非常勤職員（フルタイム）募集について

1. 募集職種： 事務補佐員（フルタイム職員）
2. 募集人員： 1名
3. 雇用期間： 令和7年10月1日～令和8年3月31日
※フルタイムの雇用期間は、3年を限度とします。
4. 職務内容： 琉球大学総務部総務課広報係に係る次の業務
 - ①ホームページ更新作業補助（ワードプレス）
※操作方法については業務内で指導いたします。
 - ②広報誌作成補助
 - ③取材業務補助
 - ④その他、電話対応、簡易書類作成、会議開催補助等一般事務に関する事務補助
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写真撮影、ワードプレス及びイラストレーターの基本操作など、広報関係業務の経験者が望ましい。
 - 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 総務部総務課広報係（中頭郡西原町字千原1番地）
7. 勤務時間： 月～金 8時30分～17時15分（1日7時間45分）
※休憩時間60分あり
8. 休日： 土・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：【日給】8,800円
【諸手当】通勤手当、住居手当、時間外労働手当、その他各種手当
【賞与】期末手当、勤勉手当
※【諸手当】及び【賞与】については、いずれの手当も支給要件を満たす場合に限る。
11. 各種保険： 社会保険完備（健康保険、厚生年金、雇用保険・労災保険）
12. 応募書類： 履歴書（写真貼付）を令和7年7月31日（木）17時（必着）までに下記宛先まで郵送または持参してください。なお、持参の場合は、9時～17時（土日祝日を除く）の時間帯で受け付けます。
（宛先）〒903-0213 中頭郡西原町字千原1番地
国立大学法人琉球大学総務部総務課広報係
※必ず、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。
※提出いただいた応募書類については、返却いたしません。また、本公募に際し提出いただいた個人情報については、選考の目的に沿って利用し、選考終了後は、採用予定者を除き、すべての個人情報は責任をもって廃棄します。
13. 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。
※面接等に係る諸経費（交通費等）は、応募者負担とします。
14. 問合せ先： 国立大学法人琉球大学総務部総務課（安室）
電話 098-895-9114
FAX 098-895-8013
E-mail: sosmdairi@acs.u-ryukyu.ac.jp