

国立大学法人琉球大学 財務部経理課 非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種：事務補佐員（パートタイム）

2. 募集人員：1名

3. 雇用期間：随時 ～ 令和8年3月31日（予定）

※上記期間は予定であり、雇用期間の延長の可能性あり

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：以下のとおり

- ①収納・支払業務及び振替伝票作成業務
- ②各種庶務業務
- ③その他必要な補助業務

5. 勤務場所：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

国立大学法人琉球大学 財務部 経理課 収入・支出係
（大学本部棟2階）

6. 勤務条件：以下のとおり

- ①勤務時間：週5日（月～金）8：30～17：15のうち、
1日6時間勤務（週30時間勤務）

※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

※勤務時間帯は応相談

- ②休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
その他特に指定する日

- ③休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり

- ④給与：【時給】1,100円

- ⑤諸手当：時間外労働手当、通勤手当（通勤距離が2km以上）

※手当にはそれぞれ支給要件があります

- ⑥各種保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険

7. 応募資格：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・相談などの
コミュニケーション能力があること。

③Microsoft Office (Word、Excel)の基本的な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。

8. 応募書類：以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

①履歴書（A4版で、写真を添付の上、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）

※応募書類は封筒に入れ、「財務部経理課収入・支出係 事務補佐員応募書類在中」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。提出書類は、採用事務のみに使用することとし、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は「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。

9. 応募締切：随時（採用者が決定次第、募集を終了いたします。）

10. 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。

面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。

11. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

琉球大学財務部経理課 佐喜眞

TEL：098-895-8058

E-mail：krsyusi@acs.u-ryukyu.ac.jp