

国立大学法人琉球大学 学生部国際教育課
非常勤職員（フルタイム）募集要項

- 1 募集職種 : 事務補佐員（フルタイム）
- 2 募集人数 : 1名
- 3 業務内容 : 以下のとおり
 - ①短期交換留学プログラムに関する業務補助
 - ②短期交換留学生の窓口対応、学業・生活支援に関する業務補助
 - ③上記の業務に関連するデータ管理業務
 - ④その他国際教育課内の業務補助
- 4 雇用期間 : 令和7年9月16日以降できるだけ早い時期～令和8年3月31日
(更新の可能性あり)
※業務上必要ある場合に限り更新することがあります。更新を行う場合でも、3年を超えて更新することはありません。
- 5 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 学生部国際教育課
- 6 勤務時間 : 8:30～17:15、週5日勤務
※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があります。
- 7 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
- 8 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
- 9 給与等 : 【基本給】8,800円/日

【諸手当】通勤手当（通勤距離2km以上）、住居手当（条件、上限あり）、時間外労働手当、期末・勤勉手当（本学規程の条件による）
- 10 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- 11 応募資格 : 以下のとおり
 - ①高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること
 - ②PCの基本的な操作（WordやExcelによる文書作成、データ管理）ができること
 - ③窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること
 - ④組織的な業務遂行に必要な協調性があること
 - ⑤実用英語検定試験準1級、あるいはTOEIC700点以上、又はそれと同等以上の英語力があること
 - ⑥普通自動車運転免許（AT限定可）を有すること

12 応募方法 : 以下の書類の電子ファイル (Word 又は PDF 形式) をメールにて提出。
※メールの件名は、『国際教育課非常勤職員募集への公募』としてください。

①履歴書 (A4 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 (職務経歴が無い場合は提出不要)

※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 : 書類選考の上、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。

※面接に係る諸経費 (旅費等) は支給しませんのでご了承ください。

面接時に Word による英文書 (日本語を英語に翻訳) 及び Excel を使用したデータを作成していただきます。これらのデータ作成と面接合わせて、30 分程度の時間を要しますので、ご了承ください。

15 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

琉球大学学生部国際教育課国際教育係 佐加伊

TEL 098-895-8131 / FAX 098-895-8826

E-mail kogakuko@acs.u-ryukyu.ac.jp