

国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター

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 1名
2. 業務内容 : ①学内利用者への琉大 ID 通知書の発送等の補助業務
②各種窓口業務対応
③情報基盤統括センター資料及びマニュアル作成の補助作業
④その他情報基盤統括センター業務補助
3. 雇用期間 : 令和7年10月1日以降できるだけ早い時期～令和8年3月31日(更新見込み有り)
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター
5. 勤務時間 : 1日6時間勤務(10:15～17:15)
※休憩時間60分あり
6. 休日 : 土曜日及び日曜日、国民の祝日、その他(12月29日～1月3日)
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他休暇制度(リフレッシュ休暇等)あり
8. 給与等 : 【時給】1,100円
【諸手当】時間外勤務手当、通勤手当(通勤距離2km以上より)
9. 各種保険 : 完備(文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険)
10. 応募資格 : ①組織的な業務遂行に必要な協調性があり、かつ、責任感を持って業務を遂行できること
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 等) の基本的な操作ができ、パソコンやネットワークに興味があること
④窓口対応、電話対応、メール対応が可能であること
11. 応募方法 : 以下の書類を下記問い合わせ先に郵送又は持参
【随時】
①履歴書(A4版で、写真貼付けの上、氏名のふりがなを記載してください。)
※応募書類は封筒に入れて、「情報基盤統括センター非常勤職員応募書類」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いたします。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。

- 1 2. 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。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別に連絡します。

※面接の際、交通費は支給しませんのでご了承ください。

- 1 3. 問合せ先 : 〒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 情報基盤統括センター 庄司・久保田
E-mail : itoffice@cc.u-ryukyu.ac.jp
TEL : 098-895-8947 FAX : 098-895-8963