

国立大学法人琉球大学 学長戦略室 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 : 以下のとおり
 - ① 電話・メール等の連絡調整事務
 - ② 来客者対応
 - ③ 各種文書等の発送、整理、浄書に関すること
 - ④ 会議（遠隔会議を含む）、行事等の事務補助
 - ⑤ その他事務補助
3. 雇用期間 : 令和7年11月1日以降の可能な限り早い日から令和8年3月31日まで（更新あり）

※雇用期間を更新する場合、雇用期間は原則5年を限度とします。
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 学長戦略室
5. 勤務時間 : 9時00分～16時00分（1日6時間、週30時間勤務）1名
※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。
※勤務の開始時間については相談可能です。その場合でも1日の勤務時間は変わりません。
6. 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）
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
8. 給与等 : 【時給】1,100円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上より）
9. 各種保険 : 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
10. 応募資格 : 次の①～④全てを満たす者
 - 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。
 - ③ Microsoft Word・Excel等の基本的な操作をはじめとするパソコン操作ができること。
 - ④ 窓口対応、電話応対、メール対応（Microsoft Outlook）が可能であること。

11. 応募方法 : 次の書類を、琉球大学学長戦略室まで送付または持参
※採用者が決定次第、募集を終了いたします。
- 履歴書・職務経歴書（職務経歴書は任意提出）
※履歴書は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。
※応募書類は封筒に入れ、「学長戦略室非常勤職員応募書類」と朱書してください。
※持参の場合は、9:00～17:00(土日祝日を除く)の時間帯で受け付けます。
※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。
12. 選考方法 : 書類選考及び面接
※書類選考の合格者に対して、対面で面接を実施します。
※対面で面接を実施した場合の交通費・旅費は支給しませんのでご了承ください。
13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学学長戦略室
- TEL 098-895-8003
E-mail sohisyo@acs.u-ryukyu.ac.jp