

国立大学法人琉球大学学生部国際教育課

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 1 名（パートタイム）
2. 業務内容：以下のとおり
 - ①派遣留学に関すること（学生への窓口対応含む）
 - ②電話・メールでの照会への対応業務（英語での対応含む）
 - ③学生派遣に係るイベントの補助
 - ④その他国際教育課に関する業務補助
3. 雇用期間：令和 8 年 3 月 1 日以降できるだけ早い時期～令和 8 年 3 月 3 1 日
（更新見込みあり）
※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、5 年を超えて更新することはありません。
4. 就業場所：国立大学法人琉球大学 学生部国際教育課
5. 勤務時間：1 日 6 時間勤務（週 3 0 時間勤務）
※8:30～17:15 の間で要相談
※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
6. 休 日：土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、その他特に指定する日
7. 休 暇：休暇制度あり
※国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程（千原事業所）による。
8. 給与等：【時給】 1, 1 0 0 円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離 2 k m 以上より）
9. 各種保険：完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
- 1 0. 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

- ② P C 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

1 1. 応募方法：以下の書類の電子ファイル（Word または PDF 形式）を下記問合せ先へメールにて提出。

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（職務経歴がない場合は提出不要。）

※メールの件名は、「国際教育課非常勤職員（パートタイム）応募」としてください。

※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. 応募締切：採用者が決定次第、応募を終了いたします。

1 3. 選考方法：書類選考の上、合否を電話又はメールで通知します。書類選考合格者に対しては面接を行います。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。

※面接に係る諸費用（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。

1 4. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原 1 番地

琉球大学学生部国際教育課国際教育係 佐加伊

TEL :098-895-8131 Email:kogakuko@acs.u-ryukyu.ac.jp