

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派遣留学に関するご相談（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学生活動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31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30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】1,100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：完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）

10. 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、電話応対、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。

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願います。

※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