

国立大学法人琉球大学 学生部国際教育課 代替職員 募集要項

1. 募集職種：任期付一般職員
2. 募集人員：1名
3. 雇用期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日
※雇用期間延長の可能性あり。ただし、雇用の通算期間は更新の期間を含め、原則5年を限度とする。
4. 業務内容：以下のとおり
 - ① 国際教育に係る庶務、会計及び連絡調整に関すること
 - ② 所掌事務に係る調査報告、諸会議に関すること
 - ③ 国際交流会館の管理運営に関すること
 - ④ 沖縄地域留学生交流推進協議会に関すること
 - ⑤ その他国際教育課に関する業務
5. 勤務場所：国立大学法人琉球大学 学生部国際教育課
6. 勤務条件：
 - ① 勤務時間：週5日（月～金）8：30～17：15（1日7時間45分）
※時差出勤制度あり
※休憩時間60分あり
※所定同労時間外勤務及び休日勤務を命じる場合あり
 - ② 休日：土・日曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
 - ③ 休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
 - ④ 給与：【基本給】195,800円～242,000円
※給与は本学の規程に基づき、経験年数等に応じて決定する
※上記給与から、税金・雇用保険・社会保険料の自己負担分を控除する
 - ⑤ 諸手当：時間外労働手当、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当等（本学規程の条件による）
 - ⑥ 各種保険：完備（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
7. 応募資格：

- ① 組織的な業務遂行に必要な協調性があること
- 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 Office (Word、Excel) の基本的な操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること
- ④ 窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。
- ⑤ 基本的な英語が理解できれば尚可。
- ⑥ 事務職経験があれば尚可。

8. 応募書類：下記書類を電子ファイル（Word 又は PDF 形式）でメールにて提出。メールの件名は『国際教育課任期付き一般職員募集への応募』としてください。

- ① 履歴書（A4 版で、写真を添付の上、氏名のふりがなを記載してください。）
- ② 職務経歴書 2 枚以内（任意提出）

※原則として、応募書類は返却いたしません。提出書類は、採用事務のみに使用することとし、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。

9. 応募締切：随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします。）

10. 選考方法：書類選考のうえ、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ご連絡いたします。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。

11. 問い合わせ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
学生部国際教育課国際教育課国際教育係
TEL 098-895-8131
Email kogakuko@acs.u-ryukyu.ac.jp