

琉球大学グローバル教育支援機構（キャリア教育センター）  
非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種：キャリア教育センターの業務に係る事務補佐業務

2. 募集人員：1名

3. 業務内容：

- ① インターンシップに関する業務
- ② 無料職業紹介所運営の補助業務（求人票管理、PC入力、資料作成等）に関すること
- ③ キャリア教育・就職関係の各種イベント（ガイダンス、セミナー、講座等）のオンデマンド配信ほか運営業務に関すること
- ④ キャリア・就職に関する調査統計等の処理に関すること
- ⑤ 窓口業務（問い合わせ対応、各種申請書の受理業務、就職相談の受付・連絡業務、企業等訪問者の取次・案内業務含む）
- ⑥ その他、キャリア教育センター及び就職関係業務の補助

4. 雇用期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

※業務遂行上、特に必要と認めた場合は雇用を更新することがあります。  
更新する場合は、単年度ごとの更新となります。  
但し、雇用の期間は、更新の期間を含め、5年を限度とします。

5. 就業場所：琉球大学 大学会館（全保連ステーション）2階  
琉球大学キャリア教育センター

6. 勤務時間：8時30分～17時15分のうち6時間（週30時間）

※できれば10時15分～17時15分の勤務が希望  
※休憩時間1時間を除く  
※所定労働時間外勤務および休日勤務を命じる場合があります

7. 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・年末年始（12月29日～1月3日）。

8. 休 暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり。

※ただし、土日及び祝日にイベント等を実施することがあり、その場合は平日に振替休日の対応があります。

9. 待 遇 等：

- (1) 給与：【時給】1,100円
- (2) 諸手当：時間外労働手当、通勤手当（通勤距離が2km以上）
- (3) 社会保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

10. 応募条件：以下のとおり

- 基本的なパソコン操作（メールを含む）並びにWord及びExcelの入力、文書の作成及び数値の集計に関する表計算等ができること。
- 各種SNSツールの利用
- 一般的な社会常識及びビジネスマナー、状況に応じて臨機応変に対応でき、連絡・報告・相談などのコミュニケーション能力があること。

11. 応募方法：履歴書（写真貼付）を下記提出先まで提出してください。

【随時受付（採用者が決まり次第終了とします）】

【履歴書については、採用不採用に関係なく返却はせず、責任をもって処分いたします。】

※郵送の際には封書の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

【提出先】〒903-0213 中頭郡西原町千原1番地  
琉球大学キャリア教育センター（就職係） 宛て

12. 選考方法：書類選考の上、面接を行います。（面接の日程は書類選考後、通知）

13. 問合せ先：琉球大学学生部学生支援課

就職係（キャリア教育センター） 大里・宮城  
TEL : 098-895-8132  
Email : sysykari@acs.u-ryukyu.ac.jp