

国立大学法人琉球大学 西普天間キャンパス事務部 総務課総務第二係
非常勤職員（フルタイム）募集要項

1. 募集職種：事務補佐員 計1名
2. 職務内容：①診療従事承認の申請手続き
②麻薬取扱者免許に関する手続き
③病院実習生・研修生の申請手続き
④総務課に関する庶務業務
⑤電話・メール対応
⑥その他総務課に関する事務補助
3. 雇用期間：令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
4. 勤務場所：国立大学法人琉球大学西普天間キャンパス事務部総務課
(沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地)
5. 勤務時間：8時30分～17時15分（週37時間15分勤務）
※休憩時間60分あり
※繁忙期は所定労働時間外勤務が増える可能性があります。
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：【日給】 9,200 円
【諸手当】 時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上より）、
住居手当、期末勤勉手当
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：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。
③MicrosoftOffice (Word、Excel)の基本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上記職務内容に対して、責任をもって従事できる方

1 1. 応募方法：以下の書類をメールにて提出

①履歴書（A 4 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（2 枚以内、職務経歴がない場合は提出不要）

※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：随時（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、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。

1 4. 応募書類送付先及び問合せ先 〒901-2725 沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地
琉球大学西普天間キャンパス事務部総務課
総務第二係 玉城 宛
電話 098-894-1302
E-mail byssoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp