

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

1. 募集職種 : 事務補佐員 1名
2. 業務内容 :
  1. 健康保険に関する事務・受付（サポート業務）
    - ・受付：申請書の受け取り、内容の不備チェック
    - ・管理：書類の発送準備、ファイリング、データ整理
    - ・対応：電話・メール・窓口での問い合わせ回答、文書の作成主に院内職員からの問い合わせ対応や不備書類の提出依頼等を行っていただきます。
  2. その他、係の業務補助
3. 雇用期間 : 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日（更新の見込あり）
  - ※年度毎更新、面談により次年度の更新を検討します。
  - ※フルタイムでの雇用は原則3年を上限とします。
4. 就業場所 : 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 人事第二係
5. 勤務時間 : 1日7時間45分勤務8：30～17：15（週38.75時間勤務）
  - ※時差出勤制度あり
  - ※休憩時間60分あり
  - ※所定労働時間外勤務を命じる場合があります。
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. 給与等 : 【日給】9,200円  
【諸手当】時間外労働手当、期末勤勉手当、住居手当、通勤手当（通勤）
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。
  - ③Microsoft Office (Word・Excel) の基本的な操作をはじめとする簡単なパソコン操作ができること。

11. 応募方法 : 以下の書類を、下記問合せ先へ郵送または持参にてご提出ください。

**【随時受付（採用者が決定次第終了します）】**

・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。）

※応募書類は封筒に入れ、「**人事第二係非常勤職員応募書類**」と朱書きしてください。

※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。

12. 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いたしませんので、予めご了承願います。

13. 問合せ先 : 〒901-2720 沖縄県宜野湾市喜友名1076番地  
琉球大学西普天間キャンパス事務部総務課人事第二係 宛

T E L : 098-894-1327

E-mail : [bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp](mailto:bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp)