

琉球大学 知創推進部 研究推進課
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
2. 募集人数 : 1名
3. 業務内容 : 以下のとおり
 - (1) スタートアップ支援に係る予算管理等
 - (2) 産学連携・スタートアップ支援に係る業務補助に関すること
 - (3) 上記業務に関連する文書管理、データ管理等
 - (4) STARTUP LAB RYUDAI (琉ラボ) 窓口対応補助
4. 雇用期間 : 令和8年6月以降の早い時期 ~ 令和9年3月31日
(更新の可能性: 有 契約期間満了時の業務量、勤務成績、次年度以降の雇用財源の状況により判断。通算契約期間の上限は5年。)
5. 就業場所 : 琉球大学知創推進部 研究推進課 産学連携推進係
(変更の範囲: 琉球大学研究推進課内)
6. 勤務時間 : 週5日(月~金)、1日6時間(週30時間勤務) 8時30分~17時15分の間で調整可
※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 : 日曜日及び土曜日、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)、その他特に指定する日
8. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
※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(千原事業場)による。
9. 待遇 : (1) 給与: 【時給】1,150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、Excel、PowerPoint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。
 - ・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。

- 1 1. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
- 【応募期間】 採用者が決定次第終了
- 【提出書類】 ①履歴書（A4版、写真貼付のうえ、氏名のふりがなを記載のこと）
本学での従事歴がありましたら、ぜひ記載してください。
※郵送の際には封書の表に「非常勤職員（パートタイム）応募書類在中」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、本募集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. 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。面接の日程については、書類選考合格者のみに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、ご了承願います。
- 1 3. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県西原町千原1番地
琉球大学知創推進部研究推進課研究推進係 長松 宛
TEL : 098-895-8016
E-mail : knknkyu@acs.u-ryukyu.ac.jp