

国立大学法人琉球大学 理学部

非常勤職員募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 1名 (パートタイム職員)
2. 業務内容 : ○文書通知、電話対応
○勤郵便関係業務
○勤怠管理に関する補助
○諸手当、福利厚生にかかる手続き業務 他
3. 雇用期間 : (面接から約3週間後) ~ 令和9年3月31日
(更新見込み有り)
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 理学部 (総務係)
5. 勤務時間 : 8時30分 ~ 15時30分
※1日6時間勤務 (時間帯については調整可)
※休憩時間60分
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
6. 休日 : 土曜日及び日曜日、国民の祝日、
年末年始 (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 : 【基本給】 1, 150円
【諸手当】・通勤手当 (通勤距離2km以上より)
・時間外労働手当
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。
11. 応募方法 : 【履歴書】を下記の問い合わせ先へ郵送又は持参
※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、「**理学部非常勤職員応募書類**」と**朱書**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。

提出期限：随時

12. 選考方法：書類選考の上、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ください。

13. 問合せ先：〒903-0213

沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

国立大学法人琉球大学 理学部総務係 當山 宛

TEL：(098) 895-8586

FAX：(098) 895-8587

E-mail：rgsoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp