

国立大学法人琉球大学人文社会学部
非常勤職員募集について

1. 募集職種： 事務補佐員（フルタイム職員）
2. 募集人員： 2名
3. 雇用期間： 令和8年12月1日 ～ 令和9年3月31日
※任期満了後、雇用更新予定無し
4. 職務内容： ①大学入学共通テスト実施に係る事務補助、試験室設営
②一般選抜・特別選抜入試実施に係る事務補助、試験室設営
③大学院入試実施に係る事務補助、試験室設営
④上記に関連する Word、Excel 等を利用した資料等作成、データ入力業務
⑤その他、担当職員の指示による学務系の補助的な業務
※業務は個人情報も多く取扱うため、取扱いには十分注意が必要である。
5. 応募資格： ①PC（Windows）の基本操作ができること。
②Microsoft 社 Office 製品（Word、Excel、PowerPoint 等）の基本操作ができること。
③一般的なビジネスマナーがあり、連絡・報告・相談等のコミュニケーション能力があること。
④稀に勤務時間の変更が発生する場合があるので、柔軟に対応できることが望ましい。
6. 勤務場所： 国立大学法人琉球大学人文社会学部事務室
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 文系総合研究棟1階
7. 勤務条件： ①勤務時間：週5日（月～金）8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
※必要に応じ超過勤務をお願いすることがあります。
②休日： 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
※ただし試験当日が土日祝日にあたる場合は、出勤となる場合があります。（その際は、休日の振替にて対応します。）
③給与： 日給 9,200円（本学規定による。）
※各種税金、雇用保険、社会保険料の自己負担分を控除する。
④諸手当： 通勤手当（条件あり）、時間外労働手当

⑤加入保険： 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
8. 応募方法： 下記書類を「11. 問い合わせ先」までメール、郵送または持参にて提出してください。

- ・履歴書（提出必須。写真貼付の上、氏名のふりがなを記載してください。）
- ・職務経歴書（任意提出。ただし提出する場合は2枚以内。）

※メールの際は、件名を「非常勤職員（入試業務）の応募について」とし、応募書類はPDF形式にて添付してください。

※郵送の場合は、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。

※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、「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。

9. 応募締切： 随時（採用者が決定次第、募集を終了いたします。）

10. 選考方法：書類選考の上、書類選考合格者に対し面接を行います。面接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。

※面接等のための旅費等必要経費は応募者負担となります。

11. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学人文社会学部総務係

TEL. 098-895-8182

E-mail: hbsoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp