

国立大学法人琉球大学 農学部学務係
非常勤職員 募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 2名
2. 業務内容 : 以下のとおり
①大学入学共通テスト等の実施に係る事務補助、試験場設営に関すること。
②入試に係る書類等の点検補助に関すること。
③入学手続きに係る書類等の点検補助に関すること。
④その他入試全般に係る事務補助に関すること。
3. 雇用期間 : 令和8年12月1日～令和9年3月31日
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 農学部学務係
5. 勤務時間 : 週5日(月～金)6時間勤務(週30時間勤務)※8:30～17:15の間で調整可
※休憩時間60分(12:00～13:00)
※特に1月～2月末は繁忙期(大学入学共通テスト等)のため、時間外勤務・休日勤務をお願いすることがあります。
6. 休日 : 土曜日及び日曜日、国民の祝日、その他(12月29日～1月3日)
※ただし、入試業務等が土日祝日にあたるときは、出勤となる場合があります。
その際は、休日の振替で対応します。
7. 給与等 : 【時給】1,150円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当(通勤距離2km以上より)
8. 各種保険 : 完備(健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)
9. 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一般的なパソコン操作ができること。
10. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
①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。)
②職務経歴書(任意提出)
※郵送の際は、応募書類は封筒に入れ、「農学部学務係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。
11. 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ください。
12. 応募書類提出・問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
琉球大学農学部学務係
担当: 屋宜・外間
TEL: 098-895-8738
E-mail: nggakmu@acs.u-ryukyu.ac.jp