

琉球大学知創推進部地域連携推進課 臨時的任用職員（代替職員）募集要項

1. 募集職種 : 臨時的任用職員 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
 - ①会議の開催
開催通知、資料準備、当日対応等
 - ②プロジェクトに関する一般事務
物品の購入依頼、出張申請、問い合わせ対応等
 - ③その他、地域連携推進課が行う業務の補助
3. 雇用期間 : 令和8年9月1日以降の早い時期～令和8年11月30日
4. 就業場所 : 琉球大学知創推進部地域連携推進課地域連携推進係
5. 勤務時間 : 1日7時間45分勤務（週38.75時間勤務） ※8：30～17：15
※休憩時間60分（12：00～13：00）
※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。
※勤務時間帯の変更について、学内規程の範囲内で応相談
6. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日
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 : 【月給】195,800円～242,000円
※本学の規程に基づき、学歴および経験年数に応じて決定します。
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当
※各種手当には支給要件があります。
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一般的なパソコン操作ができること。
 - ・Word：ビジネス文書の作成・編集、票の挿入など
 - ・Excel：四則演算・SUM等の基本的な関数を用いた集計作業、VLOOKUP関数等を用いたデータ参照等、または同等のスキルがあること。
 - ④Zoom・Teams等を用いたオンライン会議の実施経験、または新しいICTツールやWeb会議システムに対して抵抗感がなく、積極的に活用できること。

11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
【随時募集：採用者が決定次第、募集を終了いたします。】
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（2枚以内、職務経歴が無い場合は提出不要）
※応募書類は封筒に入れ、「臨時的任用職員応募書類」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。
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
琉球大学知創推進部地域連携推進課企画係 宛て
TEL 098-895-8997
E-mail chikikaku@acs.u-ryukyu.ac.jp