

国立大学法人琉球大学 事務補佐員（整形外科学講座）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員(医局秘書) 若干名
2. 雇用期間 : 採用日(随時) ～ 令和3年3月31日(※更新見込みあり)
3. 業務内容 : ①大学業務に関する資料作成、データ管理、その他の事務全般業務、電話及び来客対応など。
②パソコン操作は主にワード、エクセルを使用します。
4. 必要な経験 : Word、Excelの操作が可能である事。
5. 応募書類 : 履歴書(写真貼付)
6. 選考方法 : 書類選考及び面接
※詳しい日程等については、応募者に後日電話連絡いたします。
7. 給与等 : 【時給】950円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当(通勤距離2km以上より)等
8. 各種保険 : 完備(健康保険・厚生年金・雇用保険に加入)
9. 勤務時間 : 1日6時間勤務(週30時間勤務)
※8:30～15:30、10:15～17:15 1日6時間勤務
10. 休暇等 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他(12月29日～1月3日)
年次有給休暇及びその他の休暇制度あり

※応募書類は下記提出先に直接持参するか、「整形外科学講座事務補佐員応募書類在中」と朱書のうえ郵送して下さい。

【書類提出先及び連絡先】

〒903-0215 沖縄県西原町上原207番地
琉球大学整形外科学講座 小渡 宛て
電話番号 098-895-1174
E-mail orthop1@eve.u-ryukyu.ac.jp