

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部管理課
非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種：事務補佐員 1名
2. 職務内容：①物品購入及び支払業務
②光熱水量の検針、私用分請求に関する業務
③A 重油の購入及び支払業務
④その他調達第一係に関する事務補助
3. 雇用期間：令和6年4月以降（できるだけ早い日）～ 令和7年3月31日
※年度更新の予定あり（更新条件有）
4. 就業場所：国立大学法人琉球大学上原キャンパス事務部管理課調達第一係
5. 勤務条件：
 - ①勤務時間：8時30分～17時15分のうち1日6時間勤務（週30時間勤務）
※休憩時間60分あり
※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。
 - ②休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - ③有給休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
 - ④給与：【時給】1000円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上）
※各種手当には支給要件があります。
 - ⑤各種保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険
6. 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。
 - ③MicrosoftOffice (Word、Excel)の基本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。
 - ④上記職務内容に対して、責任をもって従事できる方

7.応募書類：履歴書（職務経歴書を含む）

A4版で写真貼付のうえ、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、「管理課事務補佐員応募書類」

と朱書し、以下の宛先へ郵送又は直接持参してください。

（宛先）〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字上原 207

琉球大学上原キャンパス事務部管理課調達第一係

※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。

8.応募締切：随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします。）

9.選考方法：書類選考のうえ、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。

10. 問合せ先：琉球大学上原キャンパス事務部管理課調達第一係 当真 宛

電話：098-895-1063

E-mail：ikkyd1@acs.u-ryukyu.ac.jp