

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

1. 募集職種 : 非常勤職員（パートタイム） 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり
①秘書業務全般
②日程調整、予定表作成
③学内外の連絡調整、来客対応
④その他総務業務
3. 雇用期間 : 令和6年4月1日～令和7年3月31日（更新見込み有り）
※年度毎更新。面接のうえ次年度の更新を決定します。
※雇用期間は原則5年を限度とします。
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総務課 総務第一係
5. 勤務時間 : 1日6時間勤務（週30時間勤務） ※8:30～17:15の間の6時間
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務（一ヶ月10時間程度）及び休日勤務を命じる場合があります。
6. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3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 : 【時給】1,000円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上より）
9. 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格等 : 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。
※秘書検定2級以上の有資格者が望ましい。

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
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、「総務第一係非常勤職員応募書類」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願います。
13. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207番地
琉球大学上原キャンパス事務部 総務課 人事第二係 宛て
TEL 098-895-3331（内線1009）
E-mail bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp