国立大学法人琉球大学医学部　整形外科学講座
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．　業務内容　：　・大学業務に関する資料作成、データ管理、予算の支出や管理、
・図書業務（注文・登録・管理）
・電話・メール及び来客対応
・その他付随する業務

３．　雇用期間　：　採用日(随時)　～　令和７年３月３１日(※更新見込みあり)

４．　就業場所　：　琉球大学大学院医学研究科整形外科学講座　医局（臨床研究棟内）

５．　勤務時間　：　１日６時間勤務(週３０時間勤務)
※10：15～17：15
※休憩時間60分あり

６．　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

７．　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)等

８．　各種保険　：　完備(健康保険・厚生年金・雇用保険に加入)

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.　応募書類　：　以下の書類を書き問合せ先へ郵送または持参
①履歴書（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「整形外科学講座事務補佐員応募書類在中」と朱書きして下さい。

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。

12.　問合せ先　　〒９０３-０２１５　沖縄県西原町上原２０７番地
琉球大学整形外科学講座　多和田　宛て
電話番号　０９８―８９５―１１７４