

国立大学法人琉球大学 西普天間キャンパス事務部総務課
育休代替職員 募集要項

1. 募集職種 : 任期付一般職員
2. 雇用期間 : 令和7年6月1日～令和8年3月31日
3. 業務内容 : 共済・人事関係に関する業務
(1) 共済関係手続きの案内、受付
(2) 非常勤職員の人事発令関係(採用・退職等)
(3) 問い合わせへの電話・メール対応、文書作成
(4) その他人事第二係に関する業務
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 西普天間キャンパス事務部総務課
(琉球大学病院 管理・研修棟3階)
5. 勤務条件 : 以下のとおり
①勤務時間 : 8:30～17:15 月～金(1日 7時間45分) ※休憩時間60分あり
※始業・終業時刻について、上記時間帯から前後1時間の範囲で調整可。要相談(例:9:30～18:15)
※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 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他(12月29日～1月3日)
③休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
④給与 : 【基本給】183,500～230,000円
※給与は本学の規定に基づき、学歴や経験年数等に応じて決定する
⑤諸手当 : 時間外労働手当、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当 等
※各種手当には支給要件があります。
⑥各種保険 : 完備(文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険)
6. 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。
7. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
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(任意提出)
※応募書類は封筒に入れ、「西普天間キャンパス事務部総務課 育休代替職員応募書類」と朱書きしてください。
※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、
「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。
10. 問合せ先 : 〒901-2720 沖縄県宜野湾市喜友名1076番地
琉球大学西普天間キャンパス事務部総務課人事第二係 宛て
TEL 098-894-1327
E-mail bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp