

国立大学法人琉球大学西普天間キャンパス事務部 任期付一般職員 募集要項

1. 職種 任期付一般職員（常勤）
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 令和7年12月上旬～令和8年5月31日（更新の可能性あり）
※雇用期間については相談に応じます。
※可能であれば11月下旬からの勤務を希望（可能な場合、上記雇用期間の開始までは非常勤として勤務予定。）
4. 勤務場所 琉球大学西普天間キャンパス事務部総務課人事第一係
5. 職務内容
 - ①職員の人事発令関係
(主に非常勤の講師や医師の採用・退職等)
 - ②電話・メール対応
 - ③その他、総務課人事第一係に関する庶務業務
6. 応募資格
 - ①一般的な社会常識やビジネスマナー、及び報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力を有すること。
 - ②MicrosoftOffice(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。
 - ③上記職務内容に対して、責任を持って従事できる方
7. 応募方法 以下の書類をメールにて提出
 - 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、職務経歴がない場合は提出不要。様式任意)

※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。
8. 応募締切 隨時（採用者が決定次第、募集を終了いたします）
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願います。
10. 勤務条件等
 - (1) 給与：初任給 183,500円～230,000円（学歴や職歴等により決定）
 - (2) 諸手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外労働手当等（それぞれ条件に該当する場合に支給）、期末・勤勉手当（賞与）

(3) 勤務時間：1日7時間45分（8：30～17：15 ※休憩1時間）週5日勤務
※業務上の必要がある場合には、所定労働時間外又は休日に勤務を命ずる事があります。

(4) 休　　日：毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日

(5) 社会保険等：完備（文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険に加入）

11. 応募書類送付先及び問合先 〒901-2725 沖縄県宜野湾市字喜友名 1076 番地
琉球大学西普天間キャンパス事務部総務課
人事第一係 上江洲 宛
電話 098-894-1328
E-mail bysjinji@acs.u-ryukyu.ac.jp