

**国立大学法人琉球大学 西普天間キャンパス事務部 管理課**  
**非常勤職員（フルタイム）募集要項**

1. 募集職種：事務補佐員 計1名
2. 職務内容：①資産登録（資産台帳への登録、修正、除却）  
②空きスペース等の貸与手続き（年間貸与、一時貸与）  
③警備業務の事務手続き  
④その他管理課に関する事務補助
3. 雇用期間： できるだけ早い時期 ～ 令和8年3月31日  
※雇用期間の更新見込み有り。ただし、雇用の通算期間は更新の期間を含め、原則3年を限度とする。
4. 勤務場所：国立大学法人琉球大学 西普天間キャンパス事務部 管理課 資産管理係
5. 勤務条件：8時30分～17時15分  
※休憩時間60分あり  
※繁忙期は所定労働時間外勤務が増える可能性があります。
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：【日給】8,800円  
【諸手当】時間外労働手当、期末・勤勉手当、住居手当、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：
  - ①組織的な業務遂行に必要な協調性があり、かつ、責任感を持って業務を遂行できること。
  - 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窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。

⑤上記職務内容に対して、責任をもって従事できる方

1 1. 応募書類：履歴書（職務経歴書を含む）

①履歴書（A 4 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。）

②職務経歴書（2 枚以内、職務経歴がない場合は提出不要）

※応募書類は封筒に入れ、「西普天間キャンパス事務部 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）〒901-2725 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管理課資産管理係

※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。

1 2. 応募締切：随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします。）

1 3. 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願います。

1 4. 問合せ先：琉球大学西普天間キャンパス事務部 管理課 資産管理係 与那嶺

電 話：098-894-1341

E-mail：ikksisan@acs.u-ryukyu.ac.jp