

国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター

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 : 以下の通り。
 - ①学内利用者へのユーザ ID 発行・登録作業の補助。
 - ②各種窓口業務対応（留学生対応含む。）。
 - ③情報基盤統括センター資料の英訳作業。
 - ④その他情報基盤統括センター業務補助。
3. 雇用期間 : 令和3年9月1日 ～ 令和4年3月31日（更新見込み有り）
※9月の正規採用前に試用期間あり（要相談）
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター
5. 勤務時間 : 1日6時間勤務（10:15 ～ 17:15）
※休憩時間60分あり。
6. 休日 : 土曜日及び日曜日、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休暇制度（夏季一斉休業等）あり
8. 給与等 : 【時給】950円
【諸手当】時間外勤務手当、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 : 以下の通り。
 - 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。
 - ③Microsoft Office（Word,Excel等）の基本的な操作ができ、パソコンやネットワークに興味があること。
 - ④窓口対応、電話対応、メール対応が可能であること。
 - ⑤ある程度の日常英会話が可能であること。

1 1. 応募方法 : 以下の書類を下記問い合わせ先に郵送又は持参

【随時】

①履歴書 (A4 版で、写真貼付けの上、氏名のふりがなを記載してください。)

※応募書類は封筒に入れて、「情報基盤統括センター非常勤職員応募書類」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いたします。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。

1 2. 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連絡します。

※面接の際、交通費は支給しませんのでご了承ください。

1 3. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

国立大学法人琉球大学 情報基盤統括センター 久保田・庄司

E-mail : itoffice@cc.u-ryukyu.ac.jp

TEL : 098-895-8947 FAX : 098-895-8963