

国立大学法人琉球大学大学院医学系研究科循環器・腎臓・神経内科学講座 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 : 以下のとおり

沖縄の国立大学で、医学系研究科の医師のサポート・医局業務を担当する非常勤職員を募集します。学会・イベント補助を含む事務作業や、医師のサポートなど、幅広い業務を通じてスキルアップを目指せます。

あなたの適性や経験に合わせて、少しづつお任せします。

- ・同門会・学会・医局内イベントの運営サポート
- ・医局内の各種事務業務
- ・窓口対応、書類作成、連絡調整 など

※患者対応はありません

3. 雇用期間 : 令和8年2月1日以降の早い時期 ~

※年度毎更新。面談の上、次年度の更新を決定します。

※パートタイムの雇用期間は、原則5年を限度とします。

4. 就業場所 : 琉球大学大学院医学研究科 循環器・腎臓・神経内科学講座

5. 勤務時間 : 以下いずれかを選べます（事前相談可）

① 週30時間勤務

10:00～17:00（実働6時間／休憩1時間）

② 週20時間未満勤務（扶養範囲内も可）

9:00～17:00の間で、勤務日・時間は要相談

※残業ほぼなし（月10時間以下）

※ライフスタイルに合わせて柔軟に調整できます♪

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

リフレッシュ休暇（付与規程あり）、一斉休暇（付与規程あり）
産休・育休、介護・看護休暇あり

8. 給与等 : 【時給】1,100円

【諸手当】時間外労働手当、通勤手当

※各種手当には支給要件があります。

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 : 以下の条件を満たす方を歓迎します！

- ①チームワークを大切にできる協調性のある方、きめ細やかな対応が得意な方
- ②基本的なビジネスマナーを備え、報連相（報告・連絡・相談）を実践できる方
- ③Microsoft Office（Word・Excel）をはじめとするPC操作に慣れている方
- ④正確さを大切に、丁寧に仕事ができる方

11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送
【随時募集】
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、職務経歴が無い場合は提出不要）
※応募書類は封筒に入れ、「非常勤職員応募書類」と朱書してください。
※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。
12. 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。
13. 問合せ先 : 〒901-2720 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二係 宛て
TEL 098-894-1301
E-mail bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp