

## 非常勤職員採用に関する要件等

職種及び採用人数	非常勤職員(週30時間勤務) : 1名
勤務場所	琉球大学附属図書館 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼された文献複写の書誌事項調査、所蔵調査及びそれらにともなう諸連絡。</li> <li>・所蔵館への文献複写依頼業務及び電子ジャーナルサイトからの論文入手業務。</li> <li>・その他、資料サービス係に関する補助的業務。</li> </ul>
要件	<p>○業務を円滑に遂行するため、次の要件を満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子計算機端末を利用することができ、Word、Excel、電子メール、Web検索等の基本的スキルがあること。</li> <li>2. 学歴は大学卒業以上、またはそれと同等であること。</li> <li>3. 礼儀正しい態度で業務に従事できること。</li> <li>4. 外国雑誌及び電子ジャーナルの利用経験、もしくは大学図書館でのILL業務経験を有すればなお可。</li> </ol>
勤務期間	平成30年1月15日～平成30年12月31日 (※業務、財政、勤務状態等によっては更新を行うこともある。)
勤務時間	週30時間／平日(月曜日～金曜日)10:15～17:15 (※12:00～13:00 昼食・休憩時間、土・日・祝祭日は休み。)
給与条件	時給制／月給払い(当月分を翌月17日に口座振込にて支払い) (※賃金は年齢で決定／時給 850～950円)
応募方法	履歴書提出後、書類選考及び面接にて決定。
応募締切 (履歴書提出期限)	平成29年12月5日(火) <b>※17:00必着</b>
連絡担当先	<p>《勤務条件等の確認・履歴書送付先》→<b>※履歴書は持参・郵送どちらでも可。郵送の場合は封筒書面に「事務補佐員応募書類在中」と朱書き、書留で郵送すること。また、上記提出期限必着のこと。</b></p> <p>琉球大学附属図書館 情報管理課総務係(坂下) 〒903-0214 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 電話:098-895-8153/FAX:098-895-8154 e-mail : tksoumu@to.jim.u-ryukyu.ac.jp</p> <p>《業務内容に関する問い合わせ先》 琉球大学附属図書館 情報サービス課 資料サービス係(照屋) 電話:098-895-8166 e-mail : tssiry@to.jim.u-ryukyu.ac.jp</p>