

沖縄国際大学臨時雇用職員を募集します。

募集要項は以下のとおりです。

1. 募集人員 : 1名
2. 勤務場所 : 教務部学務課 (心理相談室)
3. 業務概要 : 一般事務
  - ・相談の予約電話の受付
  - ・外来窓口での受付
  - ・カルテの整理及び管理
  - ・相談室及びプレイルームの清掃と管理
  - ・心理相談室の備品管理
  - ・心理相談室における文書作成等の事務的業務
  - ・心理相談室の消耗品管理
  - ・室長及び研究員等との連絡調整
  - ・来客の接待
  - ・予約相談者との連絡
4. 勤務時間 : 火曜日～土曜日 10:00～18:00 (うち休憩1時間)
5. 応募資格 : ①パソコン操作 (Excel・Word 等) が可能な方  
②事務処理能力に加え、準専門職能力:心理相談希望者との対応 (電話・受付)、臨床心理士との調整、等を備えていること  
③短期大学卒以上
6. 雇用期間 : 令和2年4月1日～令和3年3月31日  
(勤怠状況や業務量等勘案し必要がある場合は、更新の可能性あり。※上限3年)
7. 賃 金 : 時給 867 円 通勤手当 無し 昇給・賞与・退職金 無し
8. 福利厚生 : 社会保険 (加入条件を満たす場合)、雇用保険
9. 応募方法 : 下記の書類を締切日までに提出してください。(郵送可)  
応募書類: 履歴書 (写真添付)  
提出先: 〒901-2701 宜野湾市宜野湾 2-6-1  
沖縄国際大学 総務課 人事担当 宛  
**締切日: 令和2年1月31日 (金) 必着**  
※持参可 (本館5階総務課) 持参の場合は PM5:00 まで
10. 選考結果 : 2次面接を行う方へのみ 2月10日 (月) までに電話にてご連絡いたします。  
**※2次面接予定日: 令和2年2月17日～21日**
11. 問 合 先 : 沖縄国際大学 総務課人事担当 Tel: 098-893-7528
12. 備 考 : 申し訳ございませんが応募書類の返却は致しませんので予めご了承ください。  
※書類内の個人情報を選考以外の目的には使用いたしません。