

一般社団法人 大学コンソーシアム沖縄 子どもの居場所学生ボランティアセンター
非常勤職員（フルタイム）募集要項

- 1 募集職種等：コーディネーター（フルタイム） 1名募集
- 2 業務内容：次のとおり
 - ①学生ボランティア活動に関する募集および事前研修会の企画運営
 - ②学生・居場所との派遣（マッチング）調整
 - ③学生ボランティア活動に関する状況確認、集計
 - ④学生ボランティアと派遣先子どもの居場所に対する連絡調整・各種サポート
 - ⑤学生ボランティアが所属する大学及び関係機関等との連絡調整
 - ⑥講演会、報告会等の企画運営
 - ⑦その他、調整会議の実施、寄付者との連絡調整等、学生ボランティアの活動推進に寄与する取組の実施
- 3 雇用期間：令和8年5月15日以降のできるだけ早い時期～令和9年3月31日
※ただし、法人の業績、業務量及び本人の勤務状況等を総合的に判断し、年度毎に雇用期間の更新を行う場合があります。
※雇用期間は開始日から通算して5年を超えないものとします。
- 4 就業場所：国立大学法人琉球大学 知創推進部内
- 5 勤務時間：月～金 8：30～17：15 1日7時間45分勤務
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務を命じる場合があります。
- 6 休日：日曜日及び土曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、
その他特に指定する日
- 7 休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
- 8 給与等
【基本給】高卒 195,800円から/月、大卒 219,400円から/月
【諸手当】通勤手当（通勤距離2km以上）、住居手当、時間外労働手当
【賞与】期末手当、勤勉手当

※基本給については、経験年数等に基づき算定する。

※諸手当、賞与については、いずれの場合も支給要件を満たす場合に限る。

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：次のとおり

- ①高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること
- ②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
- ③一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
- ④PCの基本的な操作（Word や Excel による文書作成、データ管理など）ができること
- ⑤窓口対応、電話対応、メール対応が可能であること。
- ⑥コーディネート業務経験を有することが望ましい。

11 応募方法：以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

- 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）

※郵送する場合は、応募書類を封筒に入れ、「子どもの居場所学生ボランティアセンター非常勤職員（フルタイム）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法人が取得した応募者の個人情報は、「一般社団法人大学コンソーシアム沖縄個人情報保護規程」に基づき適正に管理します。

12 応募期限：随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします。）

13 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。

※面接等の際に旅費は支給しませんのでご了承願います。

14 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学 知創推進部 地域連携推進課企画係

TEL 098-895-8998

E-mail chikikaku@acs.u-ryukyu.ac.jp