

配属候補先一覧・業務内容について

国立大学法人 鳥取大学

【鳥取地区（鳥取市湖山町）勤務 求人】

番号	部 課 名	人数	業務内容	条 件
1	財務部	1	契約課役務係における次の簡単な事務作業の補助 ・会計伝票の作成 ・会計伝票の整理 ・郵便物等の受取、配布 ・役務係全般に関する事務補助	・パソコンの基本操作ができる方 ・ワード、エクセル、メールソフトの基本操作ができる方 ※パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。 ・勤務時間帯：8:30～17:15(6h) ※勤務時間は採用者と相談のうえ、決定します。
2	学生部学生生活課	1	学生生活課における事務補助 ・大学会館管理業務(建物の開閉、機器・器具の管理、巡回、清掃、電球取替等) ・課外活動施設管理業務(巡回、清掃、電球取替等) ・体育施設管理業務(巡回、清掃、電球取替等) ・電気検針、水道検針(月1, 2回) ・エアコンの定期点検・フィルター清掃、AEDの定期点検 ・建物周辺の除草、環境整備 ・その他学生生活課の業務に関する事務補助	・ワード・エクセル・メールソフトの基本操作ができる方 ※パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。 ・勤務時間帯：8:30～15:30(6h)
3	技術部	1	次の簡単な事務作業の補助 ・電話受付 ・技術部内および大学各部局事務とのメールの授受 ・書類作成補助 ・書類の受け取り・配布・回収・提出および保管業務 ・コピー、印刷業務 ・その他技術部の事務作業の補助	・電話応対が出来る方 ・パソコンの基本操作ができる方 ・ワード・エクセル・メールソフトの基本操作ができる方 ※パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。

【浜坂地区（鳥取市浜坂）勤務 求人】

番号	部 課 名	人数	業務内容	条 件
1	国際乾燥地研究教育機構事務部	1	国際乾燥地研究教育機構事務部における事務補助 【業務例】 ・郵便物の発送、授受、郵便計器処理 ・施設見学の受付、連絡調整 ・システムによる出退勤管理補助 ・その他国際乾燥地研究教育機構事務部の業務に関する事務補助	・ワード、エクセル、メールが使用できる方 ※パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。 ・勤務時間帯：10:00～17:00(6h) ※勤務時間は採用者と相談のうえ、決定します。