

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	地域学部	1	地域学部事務部における事務補助 ・旅費システムのデータ確認、入力補助 ・教職員の社会保険に関する書類の確認 ・地域学部の建物の維持管理に関する業務 ・郵便物等の受取、配布 ・その他、地域学部事務部に関する業務	・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。
3	工学部	1	工学部事務部教務係における次の簡単な事務作業の補助 ・学部学生の学籍簿の管理に関すること ・学部学生の学生名簿及び個人調書に関すること ・証明書(卒業・修了・成績等)の原稿作成に関すること ・インターンシップに関する事務補助 ・就職に関する事務補助 ・入試に係る事務補助 ・就学上の合理的配慮への通知に関する事務 ・保証人への成績送付に関する事務補助 ・電話・窓口対応 ・教務係全般に関する事務補助	・電話応対ができる方 ・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。 ・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。

【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。