

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

採用後の業務およびサポート体制について

業務は、所属する係(または部、課)において複数名(係長、同僚等の指示のもと)行っています。
業務を進める上で、配慮が必要なことがあれば、いつでも気軽に相談できる体制です。

【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	財務部契約課消耗品係	1	財務部契約課消耗品係における事務補助 【業務例】 ・会計伝票の整理 ・郵便物等の受取、配布 ・会計伝票の作成 ・その他契約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。
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	総務企画部人事課 人事総務係	1	鳥取大学総務企画部人事課人事総務係における事務補助 ・人事記録の管理に関する事務補助業務 主に、①職員の採用・退職等に関するデータ入力等 ②人事記録の管理、各種証明の作成補助等 ③その他データの集計や所定の報告書等の作成等 ・その他人事課の業務に関する事務補助	・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。
4	総務企画部人事課 給与経理係	1	鳥取大学総務企画部人事課給与経理係における事務補助 ・職員の給与支給や年末調整等に関する事務補助業務 主に、エクセルファイル等へのデータの入力、学内からの問い合わせ等への電話 対応、 資料の確認や読み合わせ(内容の相互チェック)等 ・その他人事課の業務に関する事務補助	・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。
5	総務企画部人事課 職員係	1	鳥取大学総務企画部人事課職員係における事務補助 ・労務管理(勤怠管理・兼業手続き等) 主に、①本学の就業管理システムへのデータ登録、集計作業、報告書の作成等 ②兼業依頼等の申請書の確認、台帳入力、回答資料の作成等 ③その他データの集計や所定の報告書等の作成等 ・その他人事課の業務に関する事務補助	・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。