

配属候補先一覧・業務内容について

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】

事務補佐員

番号	配属先	人数	採用予定期	業務内容	条件	勤務時間	備考
1	監査室 業務監査係	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学監査室業務監査係における事務補助 ・監事及び監査室職員の出張に関する業務 ①本学が使用している出張旅費システムへの出張申請、旅費精算、切符手配に関するデータ入力等 ・監事協議会に関する業務の補助(主にメールの送受信) ①監事協議会からの通知文書等の授受及び監事への共有等 ②監事協議会主催の総会、支部会及び研修会等への監事の出欠確認及び回答等 ・各種会議等への監事の出欠確認及び連絡等(主にメールの送受信) ①学外及び学内から案内がある各種会議・行事等への監事の出欠確認及び回答等 ・内部監査に関する業務の補助 ①業務監査係が実施する内部監査に関する資料の取りまとめ及び編集等 ②部局等へのメールによる書類送付及び電話連絡等 ・その他業務 ①監査室の業務に関する事務補助、雑務等	・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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
2	総務企画部 総務企画課付	1	R8.4.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学総務企画部総務企画課における事務補助 ①代表電話応対 ②郵便物、学内間の文書便の仕分け ③文書整理(ファイリング、インデックスの印刷・貼付け等) ④会議の会場設営補助、会議事項名の記録 ⑤物品購入システムデータ入力 ・その他総務企画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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
3	総務企画部人事課 人事総務係	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
4	総務企画部人事課 給与経理係	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
5	総務企画部人事課 職員係	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
6	総務企画部 情報企画推進課 情報企画係	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学総務企画部情報企画推進課情報企画係における事務補助 ・電話、メール対応 ・物品購入に関する事務(システムへのデータ入力、備品等の在庫管理) ・勤務時間の管理(システムへのデータ登録、集計作業、報告書の作成等) ・学内便・郵便物の受取・仕分け・配付 ・データの集計や所定の報告書等の作成等 ・その他情報企画推進課の業務に関する事務補助 *情報に関する専門の知識・経験は不要。業務を通じて情報スキルを習得できます。	・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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員 *事務室(2階)が入っている情報戦略機構にはエレベーターがありません。
7	総務企画部 情報企画推進課 情報企画係 (情報戦略機構)	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学総務企画部情報企画推進課情報企画係(情報戦略機構)における事務補助 ・電話、メール対応 ・ID、パスワードの発行等に関する業務 ・物品購入に関する事務(システムへのデータ入力) ・教室等の管理(利用申請受付、スケジュール登録) ・機器等の定期点検(空調機、AED等) ・その他情報戦略機構の業務に関する事務補助 *情報に関する専門の知識・経験は不要。業務を通じて情報スキルを習得できます。	・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	週30時間程度	有期契約職員の育休代替のため、R9.3.31まで
8	総務企画部 情報企画推進課 情報基盤係	1	R8.4.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学総務企画部情報企画推進課情報基盤係における事務補助 ・電話、メール対応 ・パソコンの初期設定 ・メールアドレスの発行に関する事務 ・IC職員証の発行に関する事務 ・その他、情報基盤に関する事務補助 ・その他情報企画推進課の業務に関する事務補助 *情報に関する専門の知識・経験は不要。業務を通じて情報スキルを習得できます。	・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	週30時間程度	・後任補充 *事務室(2階)が入っている情報戦略機構にはエレベーターがありません。
9	財務部 財務課	1	R8.7.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学財務部財務課における事務補助 ①システムへのデータ入力 ②会計伝票の管理 ③各種証明の作成補助 ④その他データの集計や所定の報告書等の作成等	○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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
10	財務部 経理課	1	R8.7.1以降のなるべく早い時期	①財務会計システムへのデータ入力 ②伝票の作成補助 ③伝票・書類の整理等 ④その他データの集計や所定の報告書等の作成等	・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	週30時間程度	・係内における業務負担を軽減させるための新規増員
11	財務部 契約課	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
12	施設環境部 企画環境課	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学施設環境部企画環境課における事務補助 ・物品請求システムの入力(購入依頼等) ・財務会計システムの入力(支出決議書、未払伝票の作成等) ・旅費システムの入力(旅費の清算等) ・化学物質管理システムのユーザー管理及び化学薬品のデータ入力等 ・光熱水料の検針データ等の入力(Excelを用いた集計等) ・その他データの集計や所定の報告書等の作成 ・書類等の記載内容のチェック作業(誤字・未記入の確認等) ・省エネ・環境美化に関する点検補助 ・各種資料の印刷及びファイリング作業	・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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
13	施設環境部 施設課	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学施設環境部施設課における事務補助 ・図面、構造計算書等工事に関わる資料の印刷 ・文書の廃棄 ・学内便の送付 ・物品購入依頼(ワークフロー) ・取引業者への連絡対応 ・図面等のデータ入力・変換	・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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増

14	学生部 教育支援課	1	R8.2.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学学生部教育支援課における事務補助 ①各種システムへのデータ入力 ②学生・教職員への電話・窓口対応 ③データの集計や所定の報告書等の作成等 ④その他教育支援課の業務に関する事務補助	・電話、窓口対応が出来る方 ・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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
15	学生部 入試課	1	R8.4.1以降のなるべく早い時期	・入試課・入学センターにおける資料等の封入作業 ・受験作業等の入試に関するアンケート処理等 ・入試準備補助 ・書類受付補助 ・その他、入試課・入学センターにおける補助業務	・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 ・梱包封入作業や物品整理作業が自由なくできる方	週20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員 ・週2~3日程度
16	学生部 学生生活課学生支援係	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学学生生活課学生支援係における事務補助(大学会館常駐) ①各体育施設及び課外活動施設の管理補助 ②各体育施設及び課外活動施設の整理及び簡単な清掃	なし	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
17	学生部 国際交流課	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学学生部国際交流課における事務補助 ①会計システムへのデータ入力(購入依頼や出張申請・報告に関する情報入力) ②データ集計業務(各種調査や報告に必要なデータのとりまとめ) ③外国人留学生支援に関する補助業務(窓口対応のほか毎月の在籍確認、宿舎使用料管理等の事務作業) ④各種イベント広報の補助(国際交流イベントの案内や情報発信等) その他、国際交流課の業務に関する事務補助 (主に上記の補助業務から状況に応じていくつか担当していただきますが、必要に応じて業務内容の調整も行います。)	・窓口及び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	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
18	研究推進部 研究推進課	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学研究推進部における事務補助及び作業等 ・資料のPDF化、scan作業 ・大型プリンターの管理、印刷補助 ・データ入力、データ集計、所定の報告書の作成等 ・研究推進課又は研究推進機構関連施設の建物内及び周辺に係る環境整備 ・その他研究推進部の業務に関する補助	・パソコンの基本操作ができる方	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
19	研究推進部 地域価値創造研究教育機構地域連携推進室	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学研究推進部地域価値創造研究教育機構地域連携推進室における事務補助 ・予算管理に関する事務補助業務 主に、①購入依頼データ入力等 ②購入依頼書の管理、文書綴り等 ③その他データ入力や書類作成等 ・CDL管理業者不在日におけるCDLの運営補助業務 主に、①部屋の開錠・施錠・清掃等 ②利用者の受付対応、電話対応等 ③週報作成 ④その他CDL運営補助に係る業務等 ・イベント設営、Tottori uniQ部屋内外の環境整備 主に、①イベント設営補助、会場清掃等 ②Tottori uniQ部屋内外の清掃等 ③その他Tottori uniQに係る環境整備等 ・その他研究推進部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 ・CDL管理業者不在日(月により変動)に対応可能な方	週30時間程度	・業務負担を軽減させるための新規増 ・CDL管理業者の業務実施日は月10日程度。業務実施日は月により変動するため、毎月のスケジュール調整が可能であること が必須です。
20	地域学部事務部	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	地域学部事務部における事務補助 ①郵便物等の受取、配布 ②コピー・印刷業務 ③書類作成・資料準備補助 ④社会保険・手当に関する書類の確認(検認・現況確認) ⑤旅費システムのデータ確認、入力補助 ⑥その他業務に関する事務補助		週6時間程度	・業務負担を軽減させるための新規増 週1h勤務 8:30~17:15の時間内で採用者と調整
21	工学部事務部	1	R8.4.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学工学部事務部(庶務係・会計係)における事務補助 ・就業管理システムの確認等 ・自家用車・公用車・レンタカー・バスの使用 ・駐車場利用、駐車券の払出し ・定期刊行物の供閲・整理 ・公文書類の接受 ・宅配便・郵便物の接受 ・物品の購入 ・固定資産等の管理 ・各種帳票類の整理 ・その他工学部事務部における事務全般補助	・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	週30時間程度	・業務負担を軽減させるための新規増員
22	農学部事務部	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学農学部事務部における事務補助 ・学内便・郵便物・宅配便等の仕分け、配布 ・公用車・会議室の鍵の貸出 ・会計伝票のコピーまたはPDF化 ・学生ラウンジ、掲示板、就職資料室等の整理 ・講義室・中庭等の環境整備 ・その他、農学部事務部の業務に関する事務補助	・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 ・清掃・環境整備に係る軽作業ができる方	週30時間程度	・業務負担を軽減させるための新規増員
23	附属学校部	1	R8.4.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学附属学校部における各種業務補助 主に、①給食センター業務(仕分け・清掃・片付け) ②附属小・中学校敷地内の環境整備・清掃 ③附属学校園に係る事務補助(文書綴り・書類整理)	・ワード・エクセル・メールソフトの基本操作ができる方	週30時間程度	・附属学校園における業務負担を軽減させるための新規増員
24	技術部事務部	1	R8.4.1以降のなるべく早い時期	技術部事務部における事務補助 ・大型プリンターによるポスター印刷業務 学内の教職員、学生から依頼を受け、技術部室にある大型プリンターでポスター印刷を行ってもらいます。 仕事の流れとして、 ①印刷データの受付および受け取り ②印刷データの確認 ③印刷 ④印刷したポスター原稿の受け渡し ・その他技術部の業務に関する書類作成や提出に係る事務補助	・電話応対が出来る方 ・パソコンの基本操作(OSはWindows)ができる方 ・ワード・エクセル・メールソフト・ワープロ・ワード・エクセル・メールソフトの基本操作ができる方 ※パソコン操作とプリンター印刷は必須のため、基本的なテストがあります。(印刷については技術部室で行う予定) ※イラストレーターやポスター印刷の経験があれば、なお良い。扱ったことがない場合も作業を教えてながら覚えてもらいます。	週30時間程度	・技術部事務部における事務業務負担を軽減させるための新規増員

※パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。

※勤務時間帯は面接時に調整します

臨時用務員

1	地域学部事務部	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	地域学部事務部における地域学部棟の管理業務 ①地域学部棟の巡回、清掃、電球取換、要修繕箇所の報告等 ②地域学部棟周辺の除草、環境整備 ③エアコンの定期点検・フィルター清掃、AEDの定期点検 ④不要書類の廃棄 ⑤廃棄物の分別・処分		週6時間程度	・業務負担を軽減させるための新規増 週1h勤務 8:30~17:15の時間内で採用者と調整
---	---------	---	-------------------	---	--	--------	---

※勤務時間帯は面接時に調整します

【浜坂地区(鳥取市浜坂)勤務 求人】

事務補佐員

1	国際乾燥地研究教育機構事務部	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	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。	週30時間程度	・業務負担を軽減させるための新規増員
---	----------------	---	-------------------	---	--	---------	--------------------

※パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。

※勤務時間帯は面接時に調整します

【米子地区(米子市)勤務 求人】
事務補佐員

1	研究推進部 図書館情報課 医学情報係	1	R8.1.1以降のなるべく早い時期	<p>鳥取大学研究推進部図書館情報課医学情報係における事務補助・臨時用務業務</p> <p>(事務補助業務)</p> <p>①カウンター業務(全般) ②書架整理、資料を探す・戻す、配達処理など ③資料への装備(請求記号シールなどの貼り付け、磁気テープ入れなど) ④展示の補助 (臨時用務業務)</p> <p>①医学図書館内外の環境整備 ②学内便及び郵便物等の仕分け・搬送補助 ③図書雑誌の移動作業 ※その他図書館情報課の業務に関する補助</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
---	--------------------------	---	-------------------	--	---	---------	------------------

※パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。

※勤務時間帯は面接時に調整します