国立大学法人　鳥取大学　障がい者雇用
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 週30時間程度

求人番号	配属先	人数	採用予定時期	業務内容	条　　件	勤務時間	備考
1	監査室 業務監査係	1	R8.12.18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 以下の業務は監査室長又は監査室の職員の指示等により行って頂く主な業務です。詳細につきましてはその都度ご説明させて頂きます。 1.監事及び監査室職員の出張に関する業務（主にパソコンによるデータ入力等） ①本学が使用している出張旅費システムへ出張申請、旅費精算、切符手配に関するデータ入力 ・監事及び監査室職員の出張予定及び利用するJRや航空機等を確認し、出張開始の1週間前までに出張申請データ及びチケット手配データを入力 ・出張完了後、速やかに出張者からホテル領収書や交通機関の領収書等を受け取り、旅費精算データを入力 ・経理課旅費係へ交通機関の領収書等を提出（ホテルの領収書は出張報告書に添付して保管） ※病院運営会議（米子市）監事出席（毎月）、監事協議会総会監事出席（年1回）、監事研修会等監事参加（年2回程度）、中国・四国支部会監事及び監査室職員出席（年2回）、内部監査（米子市）監査室職員実施（複数回）等 2.監事協議会に関する業務の補助（主にメールの送受信） ・監事協議会（中国・四国支部会含む）から会議開催、研修会等に関するメール送信があるので非常勤監事へメールを転送して出欠等を確認（年間数件） ・監事及び監査室職員の会議等出欠についてメールで回答を送信（年間数件） 3.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） ・学外及び学内から監査室宛てにメール又は電話で会議・行事等への監事の出欠について確認依頼があった場合に出欠を確認してメール又は電話で回答（年間数件） 4.内部監査に関する業務の補助（パソコン作業、メールの送受信、電話対応等） ・部局等からメールで提出される内部監査に関する資料について、プリンターで出力してチューブファイルへ綴り、電子データ（Wordファイル及びExcelファイル）はパソコン内へ保存 ・部局等担当係への内部監査に関する書類等のメール送信 ・部局等事務職員への内部監査に関する電話連絡 5.その他業務 ・パソコン内に保存している各種データ等の更新又は新規データの作成（Wordファイル及びExcelファイル） ・郵便物（学内送付物含む）の送付及び受理 ・会議室等の予約（パソコンによる使用予定の入力及び使用願いのメール送信等 ） ・上記以外の監査室の業務に関する事務補助及び雑務等	・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	R8.12.18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(教職員や外部からの問い合わせに対して、一覧表を参照しながら適切な部署に転送する業務が基本となります。) ・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 ・事務室の座席に座っての業務が基本となりますが、会議室など座席を離れて作業等行う場合があります。	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
3	総務企画部 人事課 給与経理係	1	R8.12.18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	後任補充
4	総務企画部 情報企画推進課 情報企画係 (情報戦略機構)	1	R8.12.18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 *パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。	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
5	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
6	財務部 契約課	1	R8.12.18以降のなるべく早い時期	財務部契約課における事務補助 ①納品物品等の現物確認 ②郵便物等の仕分け ③学内での納品物品、郵便物等の配達 ④業者、教職員の窓口対応(電話含む) ※PC作業等の事務業務も一部ありますが上記業務が主となります。	【必要な経験】 ・窓口および電話応対が出来る方 ・日常的に自動車の運転をしていること (学内での配達は軽バンを使用します。) 【必要な資格】 ・普通自動車第一種免許	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
7	施設環境部 企画環境課	1	R8.12.18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 ・光熱水量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

8	施設環境部 施設課	1	R8.12.18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
9	学生部 学生生活課	1	R8.7.1以降のなるべく早い時期	鳥取大学学生生活課における事務補助および作業　※「保健管理センター」の業務を行う ①学生教育研究災害傷害保険に関する事務補助 ・学生の保険加入状況の定期確認およびPC入力 ・申請に訪れた学生への申請方法の説明 ・必要書類の作成、準備および保険業者への書類送付などのやりとり ②学生健康診断に関する事務補助、作業補助 ・健康診断案内、掲示物等の作成など準備に係る補助 ・健康診断実施時の業務補助(受付や健康診断システムへの入力など) ・実施会場設営の補助 ③保健管理センターの窓口補助業務 ・来所者(学生・教職員・外来者)への応対、職員への取次。 ④衛生管理業務 ・共有スペースの清掃、ゴミ出し、廃棄物分別など。 ⑤その他保健管理センターにおけるの事務業務補助 ・PCを使用したデータ入力、資料作成補助など。(Word・Excel使用)	・ワード、エクセル、メールソフトの基本操作ができる方 ・窓口及び電話対応ができる方 ※Webサービスの利用・活用経験があれば、なお可。(例:Googleフォームによる予約・アンケート作成、GoogleMeetによるオンライン会議設定　など)	週30時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
10	学生部 国際交流課	1	R8.12.18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
11	研究推進部 研究推進課	1	R8.12.18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 ・お問い合わせフォーム及び電話による外部からの問い合わせの仕分け並びに展開 ・駐車場利用、駐車券の払出し ・各種日程調整業務の補助 ・就業管理システムの確認等 ・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	・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

12	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	R8.12.18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、月毎のスケジュール調整が可能であることが必須です。
13	工学部事務部	1	R8.12.18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 ・就業管理システムによる教職員の勤務時間、休暇申請等の確認 ・教職員の自家用車・共用車・レンタカー・バスの使用に係る申請 ・教職員の駐車場利用申請、来学者及び教職員への駐車券の払出し ・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・仕分け（1日に数回） ・財務会計・物品購入システムによる物品の購入データの確認、入力作業 ・固定資産等の現物確認・データ入力作業 ・建物・設備等の故障対応、修繕調整及び維持管理補助業務 ・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 （主に上記の補助業務から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。）	・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

※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

事務補佐員 週20時間程度

求人番号	配属先	人数	採用予定時期	業務内容	条　　件	勤務時間	備考
14	監査室 業務監査係	1	R8.12.18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 以下の業務は監査室長又は監査室の職員の指示等により行って頂く主な業務です。詳細につきましてはその都度ご説明させて頂きます。 1.監事及び監査室職員の出張に関する業務(主にパソコンによるデータ入力等) ①本学が使用している出張旅費システムへ出張申請、旅費精算、切符手配に関するデータ入力 ・監事及び監査室職員の出張予定及び利用するJRや航空機等を確認し、出張開始の1週間前までに出張申請データ及びチケット手配データを入力 ・出張完了後、速やかに出張者からホテル領収書や交通機関の領収書等を受け取り、旅費精算データを入力 ・経理課旅費係へ交通機関の領収書等を提出(ホテルの領収書は出張報告書に添付して保管) ※病院運営会議(米子市)監事出席(毎月)、監事協議会総会監事出席(年1回)、監事研修会等監事参加(年2回程度)、中国・四国支部会監事及び監査室職員出席(年2回)、内部監査(米子市)監査室職員実施(複数回)等 2.監事協議会に関する業務の補助(主にメールの送受信) ・監事協議会(中国・四国支部会含む)から会議開催、研修会等に関するメール送信があるので非常勤監事へメールを転送して出欠等を確認(年間数件) ・監事及び監査室職員の会議等出欠についてメールで回答を送信(年間数件) 3.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) ・学外及び学内から監査室宛てにメール又は電話で会議・行事等への監事の出欠について確認依頼があった場合に出欠を確認してメール又は電話で回答(年間数件) 4.内部監査に関する業務の補助(パソコン作業、メールの送受信、電話対応等) ・部局等からメールで提出される内部監査に関する資料について、プリンターで出力してチューブファイルへ綴り、電子データ(Wordファイル及びExcelファイル)はパソコン内へ保存 ・部局等担当係への内部監査に関する書類等のメール送信 ・部局等事務職員への内部監査に関する電話連絡 5.その他業務 ・パソコン内に保存している各種データ等の更新又は新規データの作成(Wordファイル及びExcelファイル) ・郵便物(学内送付物含む)の送付及び受理 ・会議室等の予約(パソコンによる使用予定の入力及び使用願いのメール送信等) ・上記以外の監査室の業務に関する事務補助及び雑務等	・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20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
15	総務企画部 総務企画課付	1	R8.12.18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郵便物、学内間の文書便の仕分け ②文書整理(ファイリング、インデックスの印刷・貼付け等) ③会議の会場設営補助、会議事項名の記録 ④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	・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 ・事務室の座席に座っての業務が基本となりますが、会議室など座席を離れて作業等行う場合があります。	週20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
16	総務企画部 情報企画推進課 情報企画係 (情報戦略機構)	1	R8.12.18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 *パソコン操作は必須のため、簡単なテストがあります。	週20時間程度	有期契約職員の育休代替のため、R9.3.31まで

17	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財務会計システムへの予算情報等のデータ入力(定型) 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20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員
18	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20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
19	財務部 契約課	1	R8.12.18以降のなるべく早い時期	財務部契約課における事務補助 ①納品物品等の現物確認 ②郵便物等の仕分け ③学内での納品物品、郵便物等の配達 ④業者、教職員の窓口対応(電話含む) ※PC作業等の事務業務も一部ありますが上記業務が主となります。	【必要な経験】 ・窓口および電話応対が出来る方 ・日常的に自動車の運転をしていること （学内での配達は軽バンを使用します。） 【必要な資格】 ・普通自動車第一種免許	週20時間程度 勤務時間は10:00～15:00(休憩 12:00～13:00)	業務負担を軽減させるための新規増
20	施設環境部 企画環境課	1	R8.12.18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 ・物品請求システムに週2～3回、購入依頼等を入力。定型作業 ・旅費システムに旅費の清算データ等を月に2～3回入力。定型作業 ・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を毎月1回実施。定型作業 ・光熱水量の検針データ等を毎月1回、入力。(エクセルを用いた集計等を定型作業) ・その他データのエクセルを用いた集計や所定の報告書等(ワード)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)を行う。(随時、担当職員の指示による) ・省エネ(各部局等から提出があったデータをエクセルを用いて集計)・環境美化(年2～3回、大学構内のゴミ等を取集する)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(事務室内で担当職員の指示により、印刷及びファイリング作業を行う。)	・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20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
21	施設環境部 施設課	1	R8.12.18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を担当職員の指示により、事務室内の印刷機で印刷 ・文書の廃棄(月1～2回、担当職員の指示により各係の廃棄文書を収集し、屋外のゴミに運搬) ・学内便の送付(毎日、担当職員の指示により、事務室内の学内便用ボックスに入れる) ・物品購入依頼(週2～3回、ワークフロー)、定型作業 ・取引業者への連絡対応(随時、担当職員の指示による。)	・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20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
22	学生部 入試課	1	R8.12.18以降のなるべく早い時期	・入試課・アドミッションオフィスにおける資料等の封入作業 ・受験産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・アドミッションオフィスにおける補助業務	・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不自由なくできる方	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
23	学生部 国際交流課	1	R8.12.18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20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増

24	研究推進部 研究推進課	1	R8.12.18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 ・お問い合わせフォーム及び電話による外部からの問い合わせの仕分け並びに展開 ・駐車場利用、駐車券の払出し ・各種日程調整業務の補助 ・就業管理システムの確認等 ・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	・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20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増
25	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	R8.12.18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20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、月毎のスケジュール調整が可能であることが必須です。
26	工学部事務部	1	R8.12.18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 ・就業管理システムによる教職員の勤務時間、休暇申請等の確認 ・教職員の自家用車・共用車・レンタカー・バスの使用に係る申請 ・教職員の駐車場利用申請、来学者及び教職員への駐車券の払出し ・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・仕分け（1日に数回） ・財務会計・物品購入システムによる物品の購入データの確認、入力作業 ・固定資産等の現物確認・データ入力作業 ・建物・設備等の故障対応、修繕調整及び維持管理補助業務 ・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 （主に上記の補助業務から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。）	・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20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

技術補佐員 週20時間程度

求人番号	配属先	人数	採用予定時期	業務内容	条　　件	勤務時間	備考
27	附属学校部	1	R8.12.18以降のなるべく早い時期	鳥取大学附属幼稚園における技術補助 〇環境整備 ・草刈り、草取り、樹木の剪定、落ち葉あつめ ・修繕（園内外の施設に係る修理、遊具等のペンキ塗り等） ・栽培活動（花や野菜の土づくりや水やり等） 〇園行事の準備・補助 〇その他附属学校部の業務に関する技術補助	・草刈り機が使用できる方 ・重量物の運搬ができる方（農作業時の肥料袋など）	週20時間程度	業務負担を軽減させるための新規増員 14:00～18:00の時間帯を希望（応相談） ※職場見学歓迎

※勤務時間帯は面接時に調整します

臨時用務員 週20時間程度

求人番号	配属先	人数	採用予定時期	業務内容	条　　件	勤務時間	備考
28	地域学部事務部	1	R8.12.18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 (定型業務) ①地域学部棟の巡回、清掃、電球取換、要修繕箇所の報告等(棟内の移動あり) 併せて巡回時のチェックリストへの記載・データ管理 ②エアコンの定期点検・フィルター清掃、AEDの定期点検(棟内の移動あり) 併せて定期点検のチェックリストへの記載・データ管理 ③除湿器の定期点検・フィルター交換(棟内の移動あり) ④不要書類の廃棄 ⑤ExcelやWordを用いた書類作成・資料準備補助 ⑥郵便物等の受取、配布 ⑦旅費システムのデータ確認、入力補助 (非定型業務) ①廃棄物の分別・処分 ②地域学部棟周辺の除草、環境整備(棟外の移動あり) ③清掃・書架整理等を含めた地域学部棟室内の環境整備(棟内の移動あり) ④コピー・印刷業務 ⑤社会保険・手当に関する書類の確認(検認・現況確認) ⑥その他業務に関する補助業務	・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20時間程度	・業務負担を軽減させるための新規増 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

求人応募前の見学も対応可能な場合がありますので、ご希望の方は求人票記載の担当までご連絡ください