

高知大学事務職員を志す皆さまへ

私は高知大学に入職後、総務部総務課総務係に配属されました。主な職務内容としては、代表電話や学内照会等への対応、法人文書の管理、刊行物の作成、大学の危機管理に関する補助業務などを担当しています。大学の窓口部署であるため、教職員のみならず、学生、地域の方々、来学者や事業者の方々など、様々な関係者の方々と接する機会が多く、業務の中で、仕事における「コミュニケーションスキル」の重要性を実感する今日この頃です。

入職時は仕事への不安も多々ありましたが、部署や世代を問わず、上司や先輩職員の方々に優しくサポートしていただき、大変温かい職場環境のもとで日々働くことができます。

また、職場内のワークライフバランスへの意識も高く、公私ともに充実した時間を過ごすことができる点も非常にありがたいです。働く上で、「随所に安心感を覚えることができる職場」、それが高知大学だと感じています。

魅力あふれる本学で、ぜひ一緒に働いてみませんか。皆さまとお会いできる日を心待ちにしています！

