職に求められる資格・能力

【求められる能力】

（１）知識・情報の活用

・ワード、エクセルのデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる

・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる

（２）接遇

・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる

（３）コミュニケーション力

・自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明することができる

（４）取組姿勢

・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組むことができる

・協調性があり、業務に対し強い責任感がある

・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる