

## 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
- ・政治資金規正法に関する知識を有しているか、習得する意欲がある
- ・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む、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
- ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる

#### (3) コミュニケーション力

- ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる
- ・都民等に対し親切かつ丁寧な対応を行い、相手を理解・納得させるためにわかりやすい説明ができる

#### (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
- ・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
- ・組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる