

求められる資格・能力

【求められる能力】

(1) 知識・情報の活用

- ・エクセルのデータ入力、書類照合作業（書類チェック、エクセル等のデータと突合）、書類整理等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができる。
- ・チェックシートに照らし合わせて、不備の有無を判別することができる。
- ・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むことができる。

(2) 接遇等

- ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応ができる。
- ・自分の考えを分かりやすく説明することができる。

(3) 取組姿勢

- ・自らの役割を意識し、職員の指示に従って協調性をもって取り組むことができる。
- ・明るく朗らかに、強い責任感を持ちつつ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。