

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

(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