

教員採用事務支援員に求められる資格・能力

【資格】

特になし

【求められる能力】

(1) 知識・情報の活用

- ・パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。
- ・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。
- ・学校教育等に関する知識を有している。
- ・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。
- ・電話応対等において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。
- ・苦情、相談等に対し、適切に対応する判断力を有する。

(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・納得させるために分かりやすい説明ができる。
- ・円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する。

(4) 取組姿勢

- ・都民や利用者のニーズを常に念頭に置いて職務を遂行することができる。
- ・困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組むことができる。
- ・自己の職責を認識し、責任を持って自ら積極的に取り組む意欲がある。
- ・困難な職務であっても嫌がることなく、自ら進んで引き受ける意欲がある。
- ・新たな仕事や高いレベルの職務に意欲的に取り組むことができる。
- ・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。
- ・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。