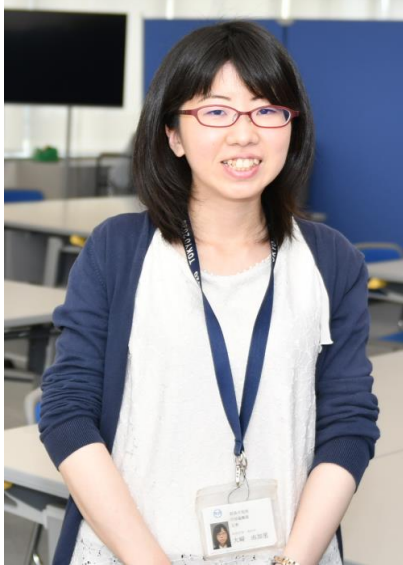


一般事務（平成27年度採用）



課・係名	企画部 市民協働課 自治振興係
ある1日のスケジュール	<p>8:30 朝礼 8:35 供覧文書・メール確認 9:00 コミュニティセンター訪問 12:00 昼休み 13:00 会議資料作成 15:00 来庁者対応 16:00 回覧文書等の確認 17:15 終礼・退庁</p>
担当する業務内容	主に自治会やコミュニティセンターに関する業務を行っています。自治会へ支払う交付金や手数料等の計算、会議資料の作成、自治会に関する問い合わせの対応等を行っています。また、定期的に市内のコミュニティセンターを巡回し、地域コミュニティの運営状況の確認を行っています。
仕事のやりがい	自治会やコミュニティセンターを通じて、幅広い世代や立場の方と接することができ、大変刺激になります。また、地域に関する意見や考えを多く聞くことができるので、自分の見識を深めることができます。
職場の雰囲気	上司や先輩方が親身に相談にのってくださる温かい職場です。わからないことは親切に教えてもらえますし、自分の意見も言いやすい雰囲気なので、とても働きやすい職場だと思います。
オフタイム	ノー残業デーが週2回あるので、業務後にジムや買い物に行っています。有給休暇も取得しやすく、休日には友人と食事や旅行に行き、リフレッシュをしています。
受験者へのメッセージ	市役所には多くの業務があり、様々な知識や経験を得ることができます。大変なことも多くありますが、自身のやる気や先輩方のサポートで乗り越えられると思います。ぜひ羽島市で一緒に仕事をしましょう。