

先輩メッセージ

(受験職種:一般事務(短大・高卒程度))
令和2年採用
総務課 古河 明日美

Q1 現在の主な仕事

全庁的な郵便物の收受・発送、請求書の処理、庁舎使用等の申請許可、消毒液の補充やポスター掲示等庁舎の維持管理、課内の庶務

Q2 入庁して感じたこと

業者とのやり取りや上司との会話の中で、自身の敬語の使い方や電話対応の未熟さをひしひしと感じました。また、業務内で市民の方と関わることはあまりありませんが、庁舎内で迷っている方に声をかけることは多々あります。課によっては窓口での市民対応が主なところもあるので、対人スキルはとても重要だと感じました。

Q3 仕事のやりがい、魅力

市民の方や職員からの質問に自分で回答できた時は、働いている意味を感じられて嬉しいです。また、市をよりよくするための様々な事業や政策が策定されていくのを見ていくと、自分もいつかは立案し、出水市を支える事業を創れるのではないかという楽しみもあります。

Q4 市職員を目指している方へ

出水が好きです！という方と一緒に仕事をしたいです。出水という素晴らしいまちを、さらに素晴らしいまちにしましょう。



ある日の 1日のスケジュール

時間	仕事内容
8:00	出勤、ゴミ出し
8:30	朝礼、メール・掲示板チェック
9:00	各種許可書作成
10:00	郵便收受、各課へ振分け
10:30	契約等の起案
12:00	昼食
13:00	課内回覧作成、消耗品購入
14:00	各課との郵便発送打合せ
15:00	伝票処理
17:15	終業、掃除
18:00	退庁

