

先輩メッセージ

(受験職種:一般事務職(大卒程度))
令和3年採用

会計室 田島 乃愛



ある日の 1日のスケジュール

時間	仕事内容
8:00	出勤、1日のスケジュール確認、始業準備
8:30	朝礼、メールチェック
9:00	伝票処理
10:00	郵便物作成
12:00	昼食
13:00	伝票の確認、整理
16:00	窓口対応
17:00	翌日の準備、スケジュールの確認
17:15	退庁
随時	電話対応

Q1 現在の主な仕事

主に債権者への支払事務を行い、各課が起票した伝票の確認や保管を行っています。他にも、窓口へ来られたお客様の対応も行っています。

Q2 入庁して感じたこと

担当している支払業務はもちろん、一つ一つの業務に多くの人に関わって仕事が成り立っているということを感じました。

Q3 仕事のやりがい、魅力

会計室では日々多量の伝票を審査しているため、様々なパターンの支払い方法を学ぶ機会があります。その代わりに直接自分で伝票を作成することはありませんが、どの部署でも活かせる知識を身につけることができると感じます。

Q4 市職員を目指している方へ

事務職といっても業務は多岐にわたり、多様な経験をすることができます。その分大変だと感じることもあると思いますが、どの部署に配属になってもサポートしてくださる先輩方はたくさんいらっしゃいます。一緒に仕事できる日を心待ちにしています。

