別紙

中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

アシスタント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

・　パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、正確かつ迅速に執務を遂行することができる。

・　委託訓練に関するデータ入力、書類の正誤チェック等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができる。

・　事務職において通常求められる基礎的知識（郵便制度等）を有している。

（２）保有個人情報の管理

・　個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を十分認識し、保有個人情報を漏洩することのないよう、郵便物の発送準備等に関して慎重に事務処理を行うことができる。

（３）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。

・　窓口等で都民、事業者等に接したときは、親切かつ丁寧な対応に努め、適切に職員へ引き継ぐことができる。

・　執務室では、常に窓口や電話で来室者と応対していることを意識し、私語を慎む等、職員としての品位ある行動をすることができる。

（４）コミュニケーション力

・　上司や同僚に対し、適切に報告・連絡・相談を行うことができる。

（５）正確な資料作成

・　絶対に記載誤りが許されない人名等をはじめとした固有名詞を、間違いなく正確に入力することができる

・　パソコンでデータを入力するとともに、それを基にエクセルでグラフを作成することができる。

（６）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。

・　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、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