

職に求められる資格・能力

【資格】

- ・ 日常会話程度の英語力を有している
- ・ 日商簿記3級～2級程度の企業会計に関する知識を有しているか、習得する意欲がある

【求められる能力】

(1) 知識・情報の活用

- ・ ワード、エクセルのデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる
- ・ わかりやすく説得力のある説明資料を作成することができる
- ・ 出入国管理及び難民認定法に関する基礎的知識を有しているか、習得する意欲がある
- ・ 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
- ・ 面談や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる
- ・ 申請外国人からの相談等に対し、適切に対応する応用力、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
- ・ 申請外国人に対し親切かつ丁寧な対応を行い、相手を理解・納得させるためにわかりやすい説明ができる
- ・ 関係機関と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

- ・ 申請外国人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
- ・ 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
- ・ 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること