

本庁舎で働く福祉補助員Aさんの、ある一日のスケジュール

9:15

(始業) 今日の予定とメール確認



地下鉄直結で通勤が便利！

9:30

課全体の消耗品の在庫確認と補充



みんなが気持ち良く働けるよう、
職場を整理整頓しています！

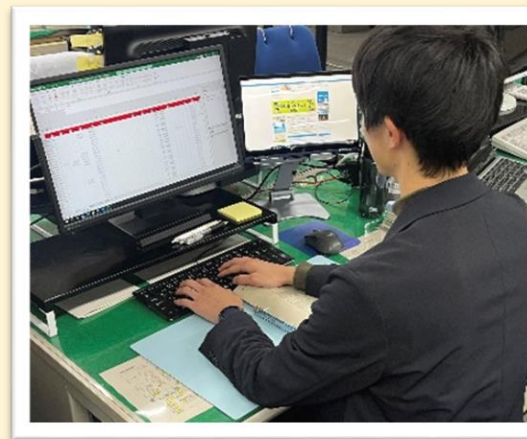
10:00

郵便物の発送と受理



10:45

Excelを使ってデータ入力作業



キーボードを使って
簡単なデータ入力を行います！

12:15

(昼休憩) 地下1階の食堂へ

お昼は自席でお弁当を食べる日と、
地下の食堂で食べる日があります



13:00

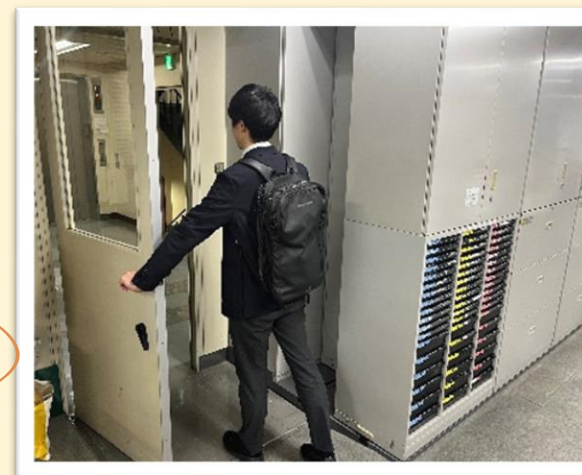
会議資料の印刷・ホチキス止め

会議資料の準備は大事な仕事です！



16:00

(終業) 明日の予定を確認して退庁



14:00

郵便物の発送と受理

市役所は郵便が多いので、
1日2回、発送と受理をしています。

15:00

Excelを使ってデータ入力作業

今日も1日お疲れ様でした！