|  |  |
| --- | --- |
| 配置部署 | 派遣業務の内容 |
| 高齢対策課（２名） | ・介護職員処遇改善支援補助金に係る申請（計画書）の受付、審査（内容確認、補正指示等）に関すること。※繁忙期：４～６月・介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書の受理（内容確認、補正指示等）に関すること。※繁忙期：４～６月・介護職員処遇改善支援補助金に係る実績報告書の受付、審査（内容確認、補正指示等）に関すること。※繁忙期：10～12月・審査等業務の庶務・経理に関すること・文書作成補助（ワード、エクセルによる文書作成等）に関すること・文書の管理（ファイリング、ファイル保管整理、処分等）に関すること・執務室の環境美化に関すること・その他、介護サービス班介護事業者チーム業務の補助に関すること |

|  |  |
| --- | --- |
| 配置部署 | 必要な資格条件 |
| 高齢対策課（２名） | ・指示内容を理解し、必要な対処ができること。また、指示内容を理解する上で、積極的にコミュニケーションを図ることができること。・業務中は指示に従って業務遂行に当たるとともに、臨機応変な対応が可能であること。・ビジネスマナーを修得し、協調性を有していること。・オフィスソフト（MS-Excel、MS-Word、MS-PowerPoint）を使用し、目的に沿った資料を作成でき、かつ適切に編集、管理できること。・適切な電話応対、接客応対ができること。・電子メールを使用して業務処理ができること。・普通自動車の免許を有していること。・経理事務などの補助金審査等に有用な経験を有すること。 |