

① 基本情報	
部署名	地域スポーツ推進部少年団課
時間外勤務の有無	有(月20時間程度)(見込)
休日出勤の有無	有(年6～8回程度)(見込)
出張の有無	有(年5回程度)(見込)

② 業務内容・役割	
求めるスキル	円滑なコミュニケーションスキル(重視) PCスキル(Word、Excel、Outlook、Power Point、Forms等)* *文書作成や表計算の基本的な操作が出来ればOKです(高度なスキルは不要)。 一般事務スキル(電話対応、書類チェック、スケジュール管理等)
主な業務内容	関係組織(都道府県、市区町村等)及び登録者個人からの各種問合せ対応(電話、メール) スポーツ少年団関連諸事業への対応(出張含む) ・各種大会及び指導者等養成講習会・研修会の運営 ・国際交流事業(ドイツ等)の運営 ・補助金・助成金等申請・報告書類精査及び経理処理 ・登録者管理システムの運用 ・各種データ入力・集計(アンケート、名簿等)