

市町村立学校事務職員

学校を支えるもう一つの力

現在の担当業務は

教職員の給与・旅費・福利厚生に関する業務や、予算・備品管理・電話対応など、学校運営全般に関わる幅広い業務を担当しています。子ども達の成長と教職員の活動を、事務の専門家としてサポートできることが魅力です。

働くうえで心掛けていることは

教職員が安心して教育に専念できるように、正確かつ迅速な事務処理を心掛けています。教職員に頼まれた仕事は最優先に対応し、信頼される事務職員になれるよう日々精進しています。

ワーク・ライフ・バランスは

車中泊での旅行を楽しんでいます。自然豊かな場所や話題のテーマパークを訪れたり、現地で味わう旬の海鮮料理を堪能し、心身をリフレッシュさせています。

県職員に興味がある方へメッセージを

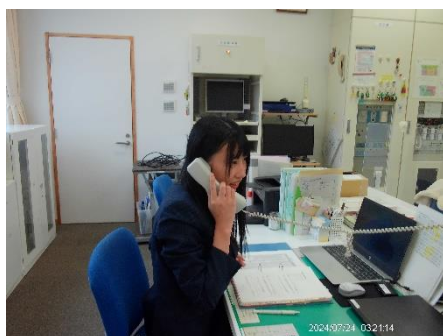
皆さんの持つスキルや情熱は、必ず学校現場の力になります。事務職員として、一緒に未来を創っていきましょう！応援しています。



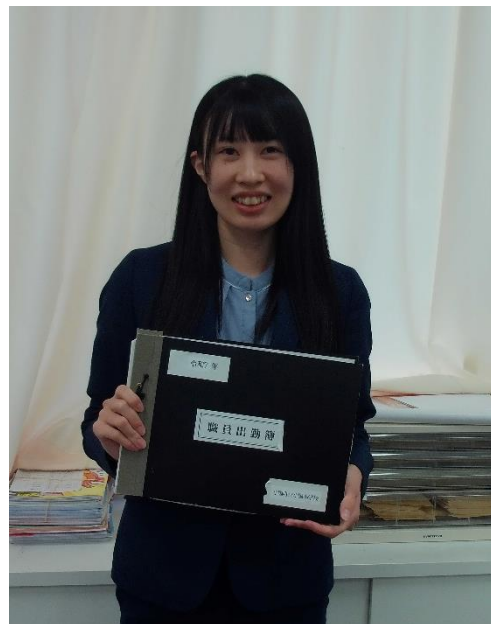
休日の様子（テーマパークへ）



給与旅費の点検



デスクワーク中



高橋 春奈

小国町立小国小学校
(令和3年度採用)

入庁後の経歴

令和3年度 長井市立伊佐沢小学校
令和6年度～ 現職

ある1日の流れ



8:15

業務開始（メールの確認）

9:00

文書作成（校長・教頭に確認をとり、文書を発送）

10:30

会計業務（通帳残高の確認、出納簿を作成）

12:05

給食（栄養満点で美味しい給食）

13:00

会計業務（町の予算執行）

15:00

給与と旅費の入力

16:45

業務終了