

職員が働きやすい環境を目標に日々労務管理に取り組みます



A.Mさん (20代 事務職員)

2021年入社

所属:総務部 総務課

→過去異動歴

コミュニティセンター体育館

1.自己紹介

各施設の財団職員と幅広く関わりながら、仕事内容やスケジュールを把握し、安定した組織体制と業務効率化を目指しています。また、勤怠や福利厚生 of 労務管理を通じて、職員の心身の健康維持をサポートするほか、各職員が能力を十分に発揮できるよう、安心して働ける環境作りに取り組んでいます。

2.財団へ入ったきっかけは何ですか？

就職活動の際、大学で学んだマーケティングの知識や、部活動で培ったスポーツの経験を活かし、生まれ育った地元愛媛の地域振興に繋がる仕事がしたいと考えていた時、学生の頃からお世話になっていた財団施設の職員募集を知り、興味を持ったことがきっかけです。

3.現在の仕事内容について教えてください。

主な業務としては、毎月の職員の給与計算や所得税の支払いのほか、パート及び嘱託職員の採用・退職に伴う提出書類の発行、通勤手当の計算など事務処理全般を担っています。また、正規職員募集に伴う業務説明会の準備や採用試験の資料作成、採用候補者説明会や新採研修を実施しています。そのほか、福利厚生や勤怠管理上の疑問点等、職員からの労務全般に係る質疑応答に対応しています。

4. 財団職員になってよかったことは？

仕事はもちろん、充実したプライベートの時間を過ごすことができるところです。私は現在、大学時代に部活動で取り組んでいた、ラクロスの社会人クラブチームに所属しているのですが、週末に練習試合や大会がある場合、事前にスケジュールを調整し、無理なく活動に参加できるようシフトを希望できるので、理想的なワークライフバランスの実現ができています。



5. 一日の仕事のスケジュールを教えてください。



8:30 出勤・朝礼、事務処理



9:30 起案文書、提出書類の確認



10:30 職員からの問い合わせ対応



12:00 休憩



13:00 雇入通知書の発行、通勤手当の計算



16:30 事務処理、日報・翌日業務リストの作成



17:15 退勤