

作文用紙【会計年度応接秘書事務員採用試験】

氏名

《テーマ》 「応接事務について」

副市長応接において勤務する職員として、電話対応、来客対応、予定管理などの秘書業務を円滑に進めるために、こういったことが大切か、また、どのようなことに配慮して行動すべきか、についてあなたの考えを説明してください。

申込者本人の自筆で、黒インクまたは黒ボールペンを用いて記入してください。

[illegible]

裏面

[illegible]

評 価	事務局使用欄