作文用紙【会計年度市会応接秘書事務員採用試験】

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

≪テーマ≫　「応接事務について」

　あなたがこれまで組織（チーム）の一員として仕事や様々な活動をする中で培った経験を踏まえ、電話応対、来客対応、予定管理などの応接秘書業務を限られた時間において有効かつ円滑に進めるためにど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。

20×20=400（1/2）

裏　面

20×20=400（2/2）