

こどもたちそれぞれの 幸せな未来を実現するために

専門性を高めて、 責任を持って仕事をやり遂げる

学校事務職員は各学校に1名ずつ配置されることが多いのですが、私が現在勤務する小学校は規模が大きいので2名配置されており、もう一人の方と協力して、教職員の給与や福利厚生、施設・設備の整備に関する事務、教材費等の徴収金事務などを担当しています。幅広い知識を身につけて、専門性を高める必要がありますが、責任を持って仕事をやり遂げたときには、とてもやりがいを感じるができます。また、年末調整事務など生活をする上でも役に立つ知識を身につけることができ、自分自身の視野を大きく広げることもできました。

教職員みんなで支え合う、 和気あいあいとした職場

働き始めた頃は、こんなに多岐にわたる業務を行っていることに驚き、聞きなれない専門用語も多く、戸惑ったこともありましたが、そのような不安はすぐにはなくなりました。職員室はとても和気あいあいとした雰囲気、多くの教職員がみんなで支え合って仕事を進めています。教職員の信頼関係が築かれた中で温かい支援をいただき、たくさんの知識を身につけ、経験を積んでいくことができました。



PROFILE

佐藤 美晴

平成23年4月採用

堺市立鳳南小学校

未来を担うこどもたちと先生のために

こどもたちと直接関わる機会は少ないですが、それぞれのこどもたちの幸せな未来の実現と、そのために必要な働きやすい環境の整備に向けて、自分自身に何ができるのかを考えています。

そのためにも、学校運営全般にわたる事務について、スキルを向上させながら、一つ一つ丁寧に着実に成長し、取り組んでいきたいと思っています。学校事務は、未来を担うこどもたちが、楽しく主体的に学習できる環境をつくるために、サポートするかたちで貢献できるととても素敵なやりがいのある仕事です。ともに協力しながら、能力を高めあえる安心した職場で、一緒に働くことのできる日を心待ちにしています。ぜひチャレンジしてください。

ある日のスケジュール

8:30

始業、メールや連絡事項の確認

9:00

・学校徴収金の処理

14:00

・給与データ確認

15:00

・職員会議

17:00

終業