

(公財) 横浜市緑の協会 嘱託員職種紹介

事務

当協会が管理している横浜市内の公園・動物園・山手西洋館などの施設や本部事務所での管理運営業務、総務・経理・広報に関する事務業務などを行います。

< 業務の一例 >

本部事務所での業務（総務部門、企画部門、経理部門、公園・動物園管理部門）

書類の作成などのPC業務、電話・Eメール等での問い合わせ対応、職員の勤怠管理や給与、福利厚生に関わる事務業務、消耗品等の購入・支払などの経理事務、協会全体の広報の企画や総合調整、季刊誌などの発行管理、その他収益施設に関わる事務業務など

公園での業務

書類の作成などのPC業務、電話・Eメール等での問い合わせ対応、職員の勤怠管理に関わる事務業務、消耗品等の購入・支払などの経理事務、来園者・スポーツ施設利用者の受付・案内、イベントの企画・実施、その他駐車場や公園施設の管理運営に関わる事務業務など

動物園での業務

書類の作成などのPC業務、電話・Eメール等での問い合わせ対応、職員の勤怠管理に関わる事務業務、消耗品等の購入・支払などの経理事務、広報業務やイベントの企画・実施、その他動物園施設の管理運営に関わる事務業務など

山手西洋館での業務

書類の作成などのPC業務、電話・Eメール等での問い合わせ対応、職員の勤怠管理に関わる事務業務、消耗品等の購入・支払などの経理事務、来館者・貸室利用者の受付・案内、広報業務やイベント業務、その他山手西洋館施設の管理運営に関わる事務業務など

上記は一例です。紹介した以外にも様々な施設・業務があります。