

入社してすぐに役立つノウハウ教えます 事務職はじめて講座

会社側が「事務職として雇うならこれだけはマスターしていて欲しい」と思う項目を、税理士法人の現役事務員が丁寧に教えます。実際現場で起きている具体的事例を聞くことで“事務職のイメージが深まった”“社会人スキルが身に就いた”と、大変好評をいただいています。事務職に就きたい方、ブランクのある方におススメです。(カリキュラムは裏面に記載)



講師

山内 優子氏 ファイリングアドバイザー / 栄養士

こんな心配ありませんか？

- ◇ 営業事務と事務って違うの？
- ◇ 電話応対に自信がない
- ◇ 人と関わるのが苦手だから事務職ならできるかな

心当たりのある方は
今すぐお電話ください！



会場		11月	12月	1月	2月	3月	時間
小田原	小田原合同庁舎	21日(水)		16日(水)		19日(火)	10:00~15:00
平塚	平塚市勤労会館		12日(水)		13日(水)		

【主催】 神奈川県/神奈川県西部地域若者サポートステーション

【共催】 平塚会場：平塚市

【定員】 12名

【対象者】

- ・15~39歳でこれからお仕事を探そうと思っている方。(学生不可)
- ・3ヶ月後の受講効果アンケートに回答していただける方。

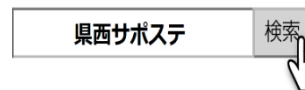
※サポステの利用登録が必要です。

【お申込】 神奈川県西部地域若者サポートステーション

【電話】

0465-32-4115

<http://kanagawa-nishi-supposta.com/>



事務職はじめて講座 カリキュラム

タイトル	目的	内容
組織としての会社とはなにか	組織形態を知る	会社の一般的な組織について
事務・庶務仕事とはなにか	事務仕事全般について知る	事務・庶務についての全般的な知識
事務の基本スキル①	社会人としてのマナーと基本スキルを学ぶ	実践演習 ・気持ちの良いあいさつとお茶だしとは ・心遣いのポイント ・意外と知らないコピー機の基本操作
事務の基本スキル②	社会人としてのマナーと基本スキルを学ぶ	実践演習 ・相手に好印象を与える電話応対 ・ミスをなくすメモの取り方、要件を正確に伝えるメモの書き方
休憩		
書類の種類等を理解する	種々の書類について理解する	請求書等書類の種類、内容について把握する
書類の整理・保存法を理解する	ファイリングの基本と応用を学ぶ	ファイリングの基本を理解し、誰もが利用しやすいファイリングの仕方をマスターする



【小田原合同庁舎】
小田原市荻窪 350 - 1
小田原駅西口より徒歩約 15 分
小田原駅東口より伊豆箱根バスで「小田原合同庁舎前」下車
0465-32-8000 (代)

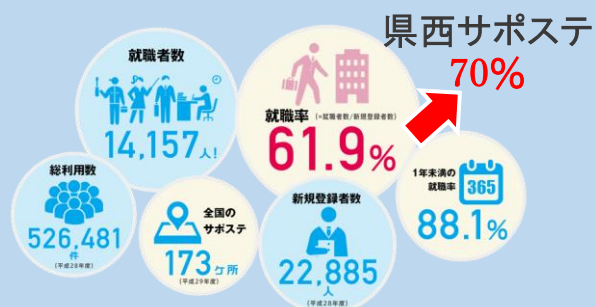


【平塚勤労会館】
平塚市追分 1-24
平塚駅北口・西口より徒歩約 15 分
平塚駅北口 7 番のりばより神奈中バスで「横浜ゴム前」下車
0463-32-335

県西サポステとは

県西サポステとは、求職中の 15 歳～39 歳までの方の就労を全力でサポートする場所です。キャリアコンサルタントや臨床心理士による個別相談、適性検査などの各種講座、ジョブトレ(しごと体験)などを組み合わせたプログラムを作成し、職場定着するまでを全面的にバックアップする厚生労働省委託の支援機関です。

サポステの実績(全国)



小田原にある県西サポステの自慢の一つが、木のぬくもり溢れる室内です。この手作りの空間は、相談者の緊張をほぐし、本音を語れる安心スペースとなっています。

2016 年より平塚市での出張相談会がスタートしました。この取り組みは、黒岩知事より記者発表され、神奈川新聞で紹介されました。

