

# 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

会社が「事務職として雇うならこれだけはマスターしてほしい」ということを正社員、派遣社員事務職の経験があるキャリアコンサルタントが丁寧に教えます。実際に会社で起きている具体的事例を聞くことで、事務職、会社で働くことのイメージができ、就業に向けての心構えが身につきます。事務職に就きたい方、仕事にブランクのある方におすすめです。(カリキュラムは裏面に記載)



## こんな方はぜひ講座にお越しください

- 未経験だけど事務職に就きたい
- 一般事務と営業事務と何が違うのかを知りたい
- 事務職に必要なスキルや仕事内容を知りたい

- 参加費無料
- 先着順



\*ご予約はお早めにお願ひします

会場		5月	6月	7月	8月	9月	時間
小田原	小田原合同庁舎	23日(木)		26日(金)		26日(木)	13:30~16:30
平塚	平塚市勤労会館 ※6月のみ 平塚市役所 303 会議室		13日(木)		15日(木)		

\*カリキュラムは裏面に記載

- 【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

県西サポステ

検索

- 【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
会社はどんなところか	会社員で働くために組織形態を知る	一般的な会社の組織構造と役割
事務の仕事は何をするのか	事務職の種類と仕事全般を知る	事務職の種類と役割りの理解 事務職に求められるスキルと人物像
入社してすぐに役立つ事務職のスキル	社会人としてのマナーと基本スキルを学ぶ	※実践演習あり ・社会人としてのマナーの5大要素 ・相手に好印象を与える電話応対・受付来客応対 ・仕事をスムーズに進めるメモの取り方 ・相手に伝わるメモの書き方 ・意外と知らないコピー機の基本操作 ・メール、SNSのマナー
どんな書類を扱うのか	各種書類、文書を知る	※実践あり 請求書など書類の種類と内容。社内社外の文書について



【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  
Tel.0465-32-8000 (代)

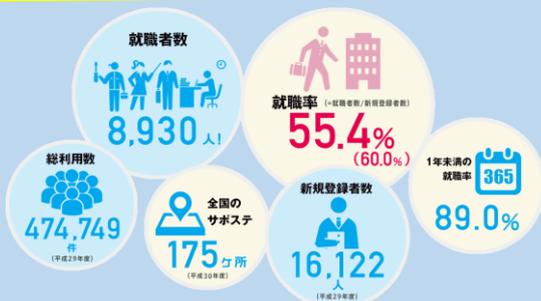


【平塚労働会館】  
平塚市追分 1-24  
平塚駅北口・西口より徒歩約 15 分  
平塚駅北口 7 番のりばより神奈中バスで「横浜ゴム前」下車  
0463-32-3355  
※平塚会場は 6 月のみ「平塚市役所 303 会議室」です。

## 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。

