

【一般事務実務科】

【実践的な事務能力をつけたい方対象】



こんな方が受講できます！

企業における一般事務（総務・労務・営業）の知識を習得します。ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを身に付け、事務職に欠かせないパソコンの基本操作を学び、早期就職に結びつけます。

求人票に、「一般事務」と書いてあるけど実際どんな仕事か興味あり

直接お客様対応は苦手だけど縁の下のような仕事に就きたい。

キャリアアップしたい！

パソコンを使いながらする仕事がしたい。

事務的な仕事に就きたいけど具体的に決まっていない。でも何か身に付けたい。



一般事務ってどんな仕事？

・ 中小企業における一般事務



一般事務は、ほとんどの中小企業で必要な非常に大事な存在。中小企業においては本当になくてはならない人材です。

会社に日々掛かってくる電話や来客の対応、文書の作成や整理、メールの管理など、業務は多岐にわたります。大企業なら部署付きの一般事務がいることがあり、部署内の仕事を主にすることが多くなります。

しかし中小企業の一般事務は、少々仕事の範囲が広がります。例えば伝票の管理や請求書作成。「お金の計算なら経理がやるんじゃないの？」と思われそうですが、中小企業で人が少ない場合、経理に関わる仕事もしなくてはならないことがあります。またスタッフの労務管理など大企業なら総務が行いますが、中小企業の場合は社会保険労務士に書類を提出する資料を作成する場合があります。

これも大企業なら専門部署が一手に引き受けますが、中小企業では一般事務がやらなくてはいけないパターンもあります。

総務

労務

勤怠
管理

請求書
作成

福利
厚生

秘書的
役割

会津の中小企業数

7,000社以上

就職に有利！

