

働きやすい環境を整える大切な役目
あなたの総合的なサポートが職場を活性化させる！



重要な
役割を
担う

管理・事務系担当者の 上手な仕事の取り組み方

管理・事務系職は、企業の規模や事業内容によって部署名や仕事も異なりますが、社員がスムーズに仕事ができ、生産性が上がるよう環境を整えたり、取引先や地域との良好な関係を構築するなど、幅広い役割を担っています。そのため総合的に対応できる能力が必須で、会社全体をフォローする重要ポストと言えます。そこで本講座では、担当者としての心構えから、よりレベルアップできるような上手な仕事の取り組み方について、事例を交え解説します。貴社の社員教育の一環として是非この機会をご活用ください。

業務の再確認からレベルアップを図る

- ◆現在、総務や庶務部署等で働いている方
- ◆配属に備えて知識を身に付けたい方
- ◆経営者・後継者やいずれ総務職に就く方
- ◆事務系の仕事に興味のある方 など

日時 平成27年11月20日(金)
13:30～15:30

会場 大曲商工会議所
大仙市大曲通町1-13
※10月19日より上記住所に移転しました。

申込み 11月17日(火)迄に、TELまたは
FAXでお申込みください。
TEL ▶ 62-1262
FAX ▶ 62-1265

主催 大曲商工会議所 中小企業相談所

受講無料

商工会議所となりの市営駐車場をご利用ください。

講師 兼子・山下経営労務事務所
代表 山下 順子氏

法政大学経済学部卒業。大手生命保険会社勤務、小嶋経営労務事務所を経て、平成19年兼子・山下経営労務事務所を設立。現在、企業の経営指導と共に、大手金融機関の公開講座や研修・セミナー講師として活躍中。【著書】「社会保険の手続きをするならこの1冊」「小さな会社の事務が何でもこなせる本」他多数。



内容

- ◆管理・事務系に期待される役割
 - ・仕事の受け止められ方 他
- ◆管理・事務系に求められる能力とは
 - ・必要とされる条件とは
 - ・心構えと自己啓発
 - ・効率的に仕事を進めるには 他
- ◆管理・事務系の仕事とチェックポイント
 - ・経営活動を補佐する業務
 - ・管理に関する業務
 - ・リスクマネジメントとコンプライアンス業務 他

* FAXは切らずに送信してください。

(11/20)「管理・事務系担当者の上手な仕事の取り組み方」受講申込書

月 日 申込

事業所名	[TEL] [FAX]	受講者名	
所在地	〒 -		

*ご記入頂きました個人情報は、セミナー運営以外の目的で使用することはありません。*3名からのお申し込みは本紙をコピーしてお使いください。