

# 事務スタッフ能力向上セミナー

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

## 総務担当者の 仕事の上手な取り組み方



今よりさらにやりがいを感じ  
プロ意識が身に付く！

### 業務の再確認からレベルアップを図る

総務職は、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、総務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仕事の取り組み方について、事例を交えながら解説します。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。

対象者

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

日時 平成29年7月21日(金)  
13:30~16:30

会場 ひたちなか商工会議所会館  
5階 500号室

受講料 お一人 1,000円(当日受付にて集金いたします)

申込 7月14日(金)までに、電話またはFAXで  
商工会議所へお申込みください。(担当:川崎)

TEL▶273-1371

FAX▶275-2666

主催 ひたちなか商工会議所

共催 (一社)太田法人会勝田地区会  
那珂湊地区会  
ひたちなか市勝田青色申告会  
那珂湊青色申告会

講師 兼子・山下経営労務事務所  
代表 山下 順子 氏

社会保険労務士

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

- ◆総務部門に期待される役割
  - ▶総務の仕事の受け止められかた 他
- ◆総務担当者に求められる能力とは
  - ▶総務担当者に必要とされる条件とは
  - ▶総務担当者の心構えと自己啓発
  - ▶効率的に仕事を進めるには 他
- ◆総務担当者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

ひたちなか商工会議所 行

### 「総務担当者の仕事の上手な取り組み方」 受講申込書 (7/21開催)

|      |                |      |
|------|----------------|------|
| 事業所名 | [TEL]<br>[FAX] | 受講者名 |
| 所在地  | 〒 -            |      |

\*ご記入いただいた個人情報は、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名からのお申込みは本紙をコピーしてお使いください。