

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 上手な仕事の取り組み方

新任担当者からベテラン社員までプロ意識が身に付く!

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
- ◆ 総務の仕事に興味のある方 など

日時

平成27年 **9月8日(火)**
午後2～4時

会場

弘前商工会議所会館 301会議室

受講料

会員 1名につき 1,000円
一般 1名につき 2,000円
※受講料は、当日受付で徴収いたします。

申込み

9月2日(水)までに、FAXまたはTELで
お申し込みください。

TEL: 0172-33-4111

FAX: 0172-35-1877

主催

弘前商工会議所 中小企業相談所

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

- ◆ **総務部門に期待される役割**
・ 総務の仕事の受け止められ方 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
・ マインナー制度について知っておくべきこと 他

*切らずにFAXで送信してください。 FAX: 0172-35-1877

(9/8)『ビジネススキルアップセミナー』受講申込書

月 日 申込

事業所名	(TEL)	業 種	
所在地		受講者名	
参加区分	会員() 一般() ※○印を付けてください	受講者名	

*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名からの申込みは本紙をコピーしてお使いください。