

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

講師

兼子・山下経営労務事務所
代表 山下 順子氏

日時 平成29年6月27日(火) 午後1時30分～4時30分

会場 コラッセふくしま 5階「小研修室」

受講料 会員 1名 4,000円 ※29年度無料受講券使用可
非会員 1名 6,000円 (テキスト代含む)

定員
54名
申込みは
お早めに

申込先 公益社団法人 福島法人会
福島市三河南町1-20 (コラッセふくしま7階)
TEL 536-1291

FAX. 525-2311

【振込口座】東邦銀行/本店
(普)23634
(振り込み手数料のご負担をお願いします)

セミナー「総務担当者の上手な仕事の取り組み方」申込書

(会社業種:)

会社名				電話			
住所				FAX			
参加者		役職		参加者		役職	
無料受講券 _____ 名分を使用します			参加者 _____ 名分 _____ 円を _____ 月 _____ 日銀行に振り込みます				

※ 個人情報の取り扱いについては、当会の事業活動以外の目的では利用することはありません。

ビジネス・スキルアップセミナー

会社運営に欠かせない重要なポジション
あなたのアシストで業績向上！



総務 担当者の 仕事の上手な取り組み方

講座内容

- ◆ 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
- ◆ これからの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

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。

- 既納受講料の返却は致しません。当日不参加の場合は、代理のご参加をお願いします。
- お申し込みの方には、改めて通知しませんので、時間厳守のうえご参加ください。（定員の場合のみ連絡します）
- コラッセふくしま駐車場（30分無料・100台）はありますが、混み合いますので、お早目にお出かけ下さい。（駐車料金のご負担をお願いします）