

◆転職をお考えの方へ◆ 『事務職』 求人について

緊急事態宣言発令後、契約変更やシフト減を命じられ、販売職やサービス業から『事務職』への転職を希望されている方が増えている印象を受けます。

皆さん、『事務職』にどんなイメージを持たれていますか？

オフィスのデスクで黙々とパソコン作業？電話対応？会議資料の準備？

それとも??

『事務職』も色々あるんです！

例えば・・・

- ◆一般事務 多岐・広範囲にわたる特定の型に限定されない事務処理。
- ◆受付事務 高度なビジネスマナーを必要とし、事務処理を行うこともある。
- ◆営業事務 機転と柔軟性を求められ、営業担当と共に顧客対応を行う。
- ◆医療事務 受付では接遇マナー、会計・レセプト処理では集中力が必要。
- ◆総務事務 社内外の総合的なサポートを行いフットワークの軽さが必要。
- ◆人事事務 経営計画を基に人事管理を行う。倫理観やバランス感覚が必要。
- ◆経理事務 迅速正確な事務処理を行う。繁忙期・決算期には粘り強さも必要。
- ◆貿易事務 諸外国の言語・法律・慣習等の知識を持ち、輸出入事務を行う。

例えば、『総務事務』でも事業所によって業務内容は微妙に異なります。

実際に求人票を見る際は、募集職種の名称だけで判断せず、仕事内容・必要な経験欄から真の業務内容を把握しましょう。これ以外にも、裏面の会社情報欄で事業内容や従業員数（男女比や、うちパート数）、特記事項欄等もチェックして、入社後の自分をイメージすることをオススメします。

事業所の求める人物像は求人ごとに異なります！

同じ職種でも、組織の業務内容や人員構成などにより、事業所が求める人物像が異なります。高い専門性や幅広い知識が必要であれば、経験豊富な方を求めています。既に主担当がおり、アシスタントを必要としているのであればフットワークが軽く、柔軟性がある人物を求めているかもしれません。また、欠員補充する場合は前任者と同レベルの人材を求めますが、増員する場合は少しハードルが下がるかもしれません・・・

相談窓口では・・・

自分は何ができて何ができないのか、足りない部分はどのように補えばよいのか、これまでの経験で活かせる部分はどこなのか、これからどんな働き方、生き方をしたいのか・・・他にも見つめ直すポイントはたくさんありますが、自分自身を客観的に把握することが重要です。窓口では皆さんの可能性を一緒にお探しできるようお手伝いさせていただきますので、どうぞお気軽にご相談ください。

「わかハロ」ナビゲーター