

おしごと丸わかりセミナー！

ジ ョ ブ ス コ ー プ

事務編



日時：令和7年12月8日（月）

14：00～15：30

気になる仕事を
徹底解説！
どんな仕事？
どんな
スキルが必要？
私もできる？
etc....



定員：会場 20名

（先着順・完全予約制）

申込：窓口もしくは電話にて受付

会場：ハローワーク大阪東 3階会議室A

講師：ライセンススクールPCランド訓練担当者

問
合
せ

ハローワーク大阪東 職業相談第3部門 職業訓練窓口（2階23番窓口）

TEL：06-6942-4771（部門コード44＃）

業種のご案内

一般事務

主に文書の作成や整理、メールでの対応、伝票の作成と管理など多種多様な業務を行う仕事になります。

経理事務

経理・会計管理のソフト等を使い、社外との取引に伴う入出金、社内の資金管理などを行う仕事になります。金銭を扱うため仕事の正確さ、注意力、几帳面さが求められる仕事です。

総務事務

文書の整理や社内外から寄せられる問合せなどの電話対応、議事録の作成など幅広く担当している仕事です。また社内の給与計算や小切手の処理など経理事務と同じような仕事内容もあります。

学校紹介

ライセンススクールPCランド

(なんば駅前校・天王寺駅前校・光明池駅前校)

では、職業訓練を通じ、求職者の方々の「就職」を全力でサポートしています。また日本商工会議所の検定試験実施指定校であるため、当校にて**在校中に資格試験を受験できます！**

職業訓練制度があります！

仕事内容は魅力的だけど就職する知識も経験もないから

そんな時は諦めないで職業訓練をご検討ください！

原則授業料無料で各種訓練を受講することができます。
更に要件を満たせば給付金制度を活用しながら訓練に通っていただくこともできます。

まずは職業訓練窓口（2階23番窓口）でご相談ください。

【職業訓練概要】

期間：主に2～6ヶ月 時間：概ね9時頃から16時頃まで

日程：土・日・祝日を除くほぼ毎日

※上記内容は訓練校毎に異なります。

