

おしごと丸わかりセミナー！

ジ ョ ブ ス コ  プ

事務編



10 : 00

令和8年.5.11月



11 : 00

事務の仕事内容を徹底解説！



定員：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：PCポートキャリアカレッジ
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。

営業事務

営業事務は、営業担当をサポートする仕事です。具体的には、指示を受けて資料や見積書を作成します。また顧客からの要望やクレームの対応も必要で、柔軟な対応力が求められます。

学校紹介

PCポートキャリアカレッジはワード・エクセルなどのパソコンスキルを中心とした講座を開講している訓練校です。予習・復習のために放課後もPCを使用できるほか、訓練終了後も応募書類の添削など、就職に向けた手厚いサポートで受講生をバックアップしています。

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チャレンジできない…

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。

