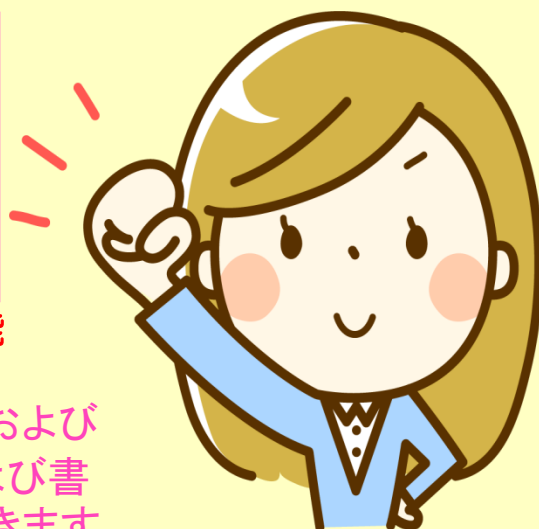


マザーズセミナー

事務実務体験セミナー



18名受け入れ可能



事務の業務範囲は大変広いですが、会計および帳票作成の実務に焦点を当てて、簿記および書類の書き方を体験しながら学習していただきます。

日時：平成29年3月10日（金）13:00~15:00

会場：あいちマザーズハローワーク セミナールーム

定員：30名（申込順）

持ち物：筆記用具

対象者：主に子育てをしながら早期（おおむね3か月以内）の就職を目指しマザーズハローワークに求職登録している方

託児：6ヶ月以上の未就学のお子様

～雇用保険受給者の方が受講された場合、求職活動実績としてカウントされます～

<申込み・問合せ先>

あいちマザーズハローワーク

名古屋市中村区名駅南 2-14-19 住友生命名古屋ビル 23階
TEL 052-581-0821



©2015あいちマザーズハローワーク
ハロママ&ハロリル

申込期間：平成29年2月1日（水）より3月7日（火）まで、定員になり次第締め切らせていただきます。

申込方法：マザーズハローワーク受付窓口（月～金曜日 9:30～17:15）にお越しいただき「セミナー利用申込書」を記入の上、お申込みください。

※電話・FAXでの申込みはできません。

※より多くの方に参加いただくため、同一セミナーの2回目受講はお断りしております。

※労働局委託セミナーは1日につき1件のお申込みを受付けます。

事務実務体験セミナー

持ち物：筆記用具

配分	項目	内容
5分	はじめに	マザーズハローワークより挨拶、注意事項、本日のセミナーの趣旨説明
55分	講義指導	<p>①事務職の業務内容の紹介</p> <p>Wordを使った資料書類作成 電話・来客対応やメール対応 郵便物の仕分け、ファイリング Excelを使ったデータ集計 などが業務の中心となるが、下記の業務では会計の知識が必要となる。 「見積書・請求書作成、伝票処理、経費精算」 そこで、会計の知識となる「簿記のしくみ」について学習します。</p> <p>②簿記のしくみについて学習</p> <p>1) 簿記の目的 2) 取引を仕訳する</p>
5分	休憩	
45分	講義指導	<p>③伝票処理について体験学習</p> <p>1) 入金伝票作成 2) 出金伝票作成 3) それぞれの仕訳作成</p> <p>④給料の支払い</p> <p>1) 給料支払時の仕訳 2) 源泉徴収票の作成</p>
10分	まとめ	総評、まとめ、アンケートの記入