

# 『経理事務スタッフ補助』 技能講習 (島田市会場)

※本講習は、働き方の選択肢の一つとしてシルバー人材センターを知っていただくものであり、シルバー人材センターへの入会、入会後の就業を目的としています。

## 講習内容

経理事務スタッフのサポートをするために特に資格を持っていない方も働いており、多くは補助事務職として働いています。お金の計算が好きの方、細かい作業をミスなく正確にすることが得意な方は向いているといえるでしょう。日々のデータ入力や伝票整理、資料作成、記帳業務といった業務や、電話対応や接客、スケジュール管理なども行う場合も少なくありません。業務に関連する周辺業務(付随業務)をサポートすることが、おもな役割です。

## 講習期間

令和2年 12月21日(月)～22日(火) ※2日間

## 募集定員

10名 ※先着順ではありません。

## 受講対象者

- ▶ 島田市内に住む、今年度シルバー人材センターに入会し就業を希望する原則60歳以上の方。  
※職種転換を希望する現シルバー会員の方も申込みいただけます。
- ▶ 原則シルバー人材センターの会員となり就業を希望する方が対象です。そのため、就業の意志がなく趣味、教養目的での受講はできません。
- ▶ 下記講習日程の全てを受講していただくことが要件となります。



## 申込締切日

令和2年 12月14日(月) ※当日必着

## 申込方法

裏面「受講申込書」に必要事項をご記入の上、申込み先へ郵送・FAX・持参にて提出してください。

## 注意事項

- ▶ 受講者が少ない場合は講習中止となる場合があります。中止の場合、申込者へ締切日以降に電話(郵送)等で連絡いたします。また、応募者多数の場合、選考基準に従い決定させていただきます。
- ▶ 講習に関する経費のうち受講料・テキスト代は無料ですが、会場までの交通費及び、昼食・飲物代は自己負担となります。
- ▶ 当日の持ち物、服装、その他の注意事項は、受講決定後ご案内します。  
※一部、現シルバー会員の参加を予定しています。あらかじめご了承ください。
- ▶ なお、受講後の就業については確約できませんのでご了承ください。

## 講習会場

(公社)島田市シルバー人材センター(東事務所) 島田市横井2丁目7番9号

## 会場地図

駐車場はあります。



## 講習会日程

(集合時間 開始10分前)

日程	時間	会場	内容
12/21(月)	10:00～ 15:00	(公社) 島田市 シルバー 人材センター (東事務所)	・開講式、オリエンテーション (経理事務補助の基礎) ・電卓の扱い方 ・簿記会計の基礎 ・帳簿の書き方 他
12/22(火)			(接遇の基本) ・マナーの必要性 ・ソーシャルディスタンスを 意識した空間管理 等 ・アンケート ・閉講式、入会オリエンテーション

※尚、カリキュラムの時間、内容等につきましては、変更する場合がありますのであらかじめご了承ください。

申込・問合せ先

公益社団法人 島田市シルバー人材センター(東事務所)

住所/〒427-0024 島田市横井2丁目7番9号

電話/ 0547-35-1303 FAX/ 0547-35-1394 (受付9:00～17:00 土日祝日除く)

申込書は裏面

