

総務担当者 に期待される 役割と基礎実務



～総務業務の見直しとレベルアップのために～

ますます複雑化する経済・社会環境、激化する競争時代にあつて総務業務は極めて重要になっています。そして総務は経営者を補佐する役割を担うとともに、各部門が機能しやすいようにサポートする企業経営上欠かせない業務です。

本セミナーは、総務関係の方々を対象に、日常業務の見直しとさらに一歩進んだ業務処理法の習得を目指して開催いたします。多数の方々のご参加をお待ちしています。

【講師】 **かりや 假谷 美香 氏**

グリーン社会保険労務士事務所代表
社会保険労務士

中央大学商学部卒業後、株式会社蛇の目マシン工業入社。主に営業企画部門にて550の支店の営業部門統括、各種マーケティング展開に関わる支援業務に従事。その後大手農業ベンチャーにて総務・経理部門の責任者を経験。

グリーン社会保険労務士事務所代表として、人事労務の各種コンサルティングを行っている。



1. 企業が求める総務の機能とは…

- ・総務は何をするのか
- ・総務は誰のために仕事をするのか
- ・会社ごとに違う総務の機能と役割

2. 総務として必ず果たすべきこと

- ・法令遵守（コンプライアンス）
- ・機密保持

3. 総務担当者が備えるべき能力とは

- ・総務業務は表に出ない
- ・トラブル（外部要因）対処

4. 総務担当者としての人間関係調整スキル

- ・役員間との人間関係
- ・外部との調整

5. 総務担当者が行うリスクマネジメント

- ・災害発生時
- ・メンタルヘルス対策

講座内容



先着60名様

定員に達し次第締め切りとさせて頂き、お断りの方のみご連絡いたします。

【日時】平成23年9月5日(月) 13:30～16:30

【会場】朝日信用金庫西町ビル 7階

【受講料】会員 1,000円 非会員 2,000円(税込)

(当日受付にて頂戴いたします。)

社団法人 上野法人会

〒110-0015 台東区東上野1-2-1
朝日信用金庫西町ビル5階
TEL5818-1151

FAX 5818-1141

お申し込みはFAX
又は郵送でお願い致します

9/5 総務担当者 に期待される役割と基礎実務

ホームページ

参加者名

会社名

TEL

会員のみ

会員NO (宛名シールに記載)

FAX

会員以外の方、又は会員で会員NOが不明な方は住所の記入をお願い致します。

住所