

若手社員/新入社員を戦力に変える！

初心者 総務・経理基礎講座 2020年版 のための 総務・経理基礎講座

本講座では、新たに人事・総務・経理の担当になった方や、新入社員の方、しっかりと知識を持って仕事に取り組みたい方のために、日常の庶務から人事・労務にかかわる諸手続き、最低限抑えておきたい法務の基礎知識、日常の経理事務や税金の実務、最低限必要な財務知識等、総務・経理担当者として必要な土台となる基礎知識を身につけていただきます。

また、総務・経理担当者は、日常業務の遂行に不可欠な事務処理能力や管理能力はもちろん、分析力や企画力、気配りや信頼性、社外とのパイプ役としての社交性や積極性も必要となります。そのような能力と知識をもった社員は、将来必ず会社の「要」となるでしょう。

日時 2020年8月25日(火) 10:00~17:00

主催 千葉商工会議所 ビジネススクール

会場 千葉商工会議所 12階 千葉市中央区中央2丁目5-1

参加費 会員 13,200円 / 一般 16,500円(教材費・消費税込)

定員 30名 ※定員になり次第締め切らせていただきますので、お早めにお申込みください

対象 総務・経理担当者、若手社員

<お申込方法> ※当日キャンセルの場合は100%キャンセル料がかかります。

●申込用紙に必要事項をご記入後FAXにてお申込ください。

(申込記入欄が足りない場合はお手数ですがコピーしてご記入ください。貴社にて作成頂いても結構です。受付後、担当者様宛に「申込受信のお知らせ」をFAXで返送いたします。)

●お申込後、受講料を講座開催の1週間前までに下記銀行口座までお振込み願います。

(恐れ入りますが、振込手数料はご負担願います。)

●振込先 千葉銀行 中央支店 普通預金 NO.4306901 口座名：千葉商工会議所

*講座開講1~2週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。

*受講料の返金はいたしかねますので、ご了承下さい。

*セミナーや講習会の参加者は、原則、駐車できません。

公共交通機関のご利用をお願いいたします。

車にての参加の場合は、最寄りの有料駐車場をご利用ください。

プログラム

千葉商工会議所ビジネススクール

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 | 会社の中核となる総務・経理の役割と心構え |
| 2 | 総務・経理の日常・月次・年間スケジュール |
| 3 | 人事・労務管理・福利厚生 |
| 4 | 仕訳のルールから給与支払い義務(源泉徴収義務)まで |
| 5 | 総務・経理として知っておきたい税務知識 |
| 6 | 社員の健康とメンタルヘルス |

参加者の声

- ・入社したばかりで何もかもわからず、ただ焦るばかりで不安でしたが、先輩が言うことのイメージをすることができたので、明日からは少し落ち着いて取り組みそうで良かったです
- ・基礎知識のないまま、見よう見まねで教えられた通りに、ただ総務の仕事をしていたので、とてもためになりました。
- ・経理未経験で今の会社に採用していただき、本質がわからないまま働いてきましたが、今日の講座で少し見えてきました。経理実務講座も受講することに決めました！
- ・普段やっている業務が、何の目的でやっているのかがしっかり理解できたことが大きかったです。ありがとうございました。

<お問い合わせ> ☎ IP TEL : 050-3528-0837(直通)

■ビジネススクール専用ホームページ

<https://www.cci-biz.com/chiba/>

■千葉商工会議所ホームページ

<http://www.chiba-cci.or.jp/>

HP

総務経理基礎講座 参加申込用紙 FAX:043-227-4107

事業所名		TEL	
役職/申込者名		FAX	
所在地	〒		
E-mail		@	
フリガナ		
役職/参加者名	()		
フリガナ		
役職/参加者名	()		
会員・一般 (どちらかに○をつけてください)	受講料合計()円	振込予定日	月 日

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。