

# 事務職の種類

## 営業事務

**【仕事内容】** 営業に伴う事務的な仕事をサポートします。

資料作成や書類の記入、データ入力、電話対応、メール対応などが主な業務で、具体的には、見積書や受発注書、納品書の作成を行うほか、電話による受発注業務、営業に必要な経費の精算もしています。

**【必要なスキル】**

- ・基本的なPCのスキル  
(WordExcel等のスキルが必要になるケースがあります。)
- ・コミュニケーション能力  
(電話などで取引先や顧客対応がある場合はもちろん、担当営業の方への気配りも必要です。)
- ・営業職についての知識や営業経験がある場合には、それも活かすことができます。

## 一般事務

**【仕事内容】** 職場や業界、業種によってその内容は異なります。

多くの職場で担当しているのは、電話やメールへの対応、来客対応、文書管理、備品管理、資料作成、データ集計などです。

**【必要なスキル】**

- ・基本的なPCのスキル  
(WordExcel等のスキルが必要になるケースがあります。)
- ・コミュニケーション能力  
(多くの社員と関わることもあるので、職場の人とのコミュニケーション能力も求められます。)
- ・職場によって業務内容はさまざまのため、その職場で求められる内容に応じて適切に業務を遂行することが大切です。

## 経理事務

**【仕事内容】** 日々の現金の出納（支払い・受取り）、伝票の仕分けや処理、帳簿の作成、経費の精算などです。会社が行なっているお金のやり取りが、正確に処理されるように、書類を作成・チェック・整理する仕事と考えるといいでしょう。ときには直接、銀行に行ってお金を振り込んだり、引き出したりすることもあります。

**【必要なスキル】**

- ・基本的なPCのスキル  
(WordExcel等のスキルが必要になるケースがあります。)
- ・コミュニケーション能力  
(多くの社員と関わることもあるので、職場の人とのコミュニケーション能力も求められます。)
- ・簿記や会計の基礎知識があると業務を進めやすいでしょう。

# 事務職に求められるスキルや経験

## ■求められるスキル×わたしの経験やスキル

求められるスキル	必要な場面	私の経験やスキル
コミュニケーション力 (聴く力)	上司・同僚・顧客が 求めていることを 正確に理解する	
正確さ	業務を正確に遂行する	
事務処理能力	資料・見積・報告書 作成	
観察力	上司・同僚・顧客の 状況を把握し、 必要に応じ、 気配り、先回りをする	
柔軟性	臨機応変に対応する	
調整力	関係者とのスムーズな 報告・連絡・相談	
ホスピタリティ	上司・同僚・顧客が 求めている要望を 超えた業務の提供	