

阿久根にしながら、 首都圏企業の オフィス業務、 はじめませんか。

一期生
5
名募集中。

1

実務スキルが
学べる

2

フルリモートで
徹底サポート

3

スキルを活かした
お仕事ご紹介

開講!

仕事が見つかる。仕事を学べる。

リモートお仕事女性塾

自宅にしながら、ビジネスマナーからPC操作までのオフィス業務に必要な
実務スキルが学べて、そのうえ、学んだスキルを活かしたお仕事までご紹介します。
フルリモートで徹底サポート!あなたも阿久根でオフィスワーカーになりませんか。

説明会日時

1. 5/22 (金) 15:00 ~
2. 5/23 (土) 10:00 ~
3. 5/23 (土) 13:00 ~

**説明会
開催!**

会場

風テラスあくね
交流室4・5

託児スペースを
ご用意しています。

お申し込みは
こちらから



※申込締切:5月20日 24:00まで

応募条件

- ・就業意欲があり、
リモートワークにチャレンジしたい方
- ※PC経験は不問(入力程度~OK)
- ・ご自身でPCをお持ちの方

就業条件

- ・週3日程度(扶養枠内就業が可能)
- ・在宅(自宅)での勤務が可能の方

お問い合わせ先

阿久根市企画推進課企画政策係
TEL: 0996-73-1214
メール: kikaku@city.akune.kagoshima.jp

開講!

研修はすべてオンラインで2週間。

1週目インプット。2週目演習+実務接続で“働ける状態”に導きます。

1週目）オンデマンド

DAY 5 情報管理/セキュリティ基礎

2週目 ライブ+演習

DAY 10 総合演習(模擬案件)/トリアル説明

職種	概要	業界	業務内容
経理	経費チェックデータ加工・発送	不動産仲介業	領収書と請求書の突合 チェック完了後、税理士事務所へ送付
経理	派遣会社からの費用請求関連業務	自動車・製造業	見積書の回収業務と勤怠差異確認 取引先派遣会社複数社の見積もりと請求書作成等
経理+電話	経理チェック業務+確認作業	IT (セキュリティ・クラウド)	請求書の明細書作成(Excelにまとめる) 申請書類のチェック 時間が余ったら+確認事項があればお電話で確認等
一般事務	オーディオブックの校正作業	出版業	オーディオブック用に音声データと、 テキストデータを照合し、チェック
一般事務	PR動画作成のためのサポート業務	広告・マーケティング業	企業のPR動画作成のための撮影スポットリサーチ &ピックアップ作業。企業周辺の観光地やお勧めスポットを サイトや地図から探し出しExcelにリストアップ
大学事務	大学教授のサポート業務	大学・学術機関	謝金等手続きのサポート業務
クリエイティブ	ECサイト掲載の商品画像の 修正・加工作業	ECサイト運営	ECサイト掲載の商品画像の修正・加工作業 法人向けのインスタのリール動画作成 インスタ・Xの投稿文作成
一般事務	リサーチ・入力業務	芸能関連	芸能人の一般公開情報を検索し、 情報をまとめたエクセルレポートの作成
電話業務	お電話での発信業務	大手新聞社	イベントへの出展意向確認のご連絡と対話の記録