

阿久根にいながら、

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もご紹介

仕事が見つかる。仕事を学べる。

開講!

リモートお仕事女性塾

自宅にいながら、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 ~

会場

風テラスあくね
交流室4・5

お申し込みはこちらから



※申込締切:5月20日 24:00まで

説明会
開催!

託児スペースをご用意しています。

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! 仕事が見つかる。仕事を学べる。

リモートお仕事女性塾

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。

研修スケジュール予定

1週目 オンデマンド

DAY 1 キックオフMTG/PC基礎設定/ファイル管理

DAY 2 Excel基礎(入力・整形)

DAY 3 Excel基礎(関数・簡易集計)

DAY 4 メール/チャットの基礎/文書の型

DAY 5 情報管理/セキュリティ基礎

2週目 ライブ+演習

DAY 6 振り返りテスト(理解度確認)

DAY 7 実務演習①(データ入力・集計)

DAY 8 実務演習②(資料体裁・チェック)

DAY 9 非対面コミュニケーションスキル(報連相・依頼確認・品質)

DAY 10 総合演習(模擬案件)/トライアル説明

具体的な業務内容例

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