

## 職業理解

就職活動で「自己分析」と同時に行わなければならないものに「職業理解」があります。

自分のやりたい職業や出来ることを活かす職業を探すためには、基本的な職業に対する理解が出来ていなければならないのです。

世の中にどんな職業があるのか体系的に学び、その中から自分に合う職業を見つけたことが重要になります。したがって、就職活動の成功を目指す皆さんには十分な「職業理解」のための手段を理解した上での活動開始をお勧めします。

### 職業理解のための情報源とは

#### ●インターネット

職業図鑑

Career Garden [careergarden.jp/careerlist/](http://careergarden.jp/careerlist/)

Benesse マナビジョン [manabi.benesse.ne.jp/shokugaku/job/](http://manabi.benesse.ne.jp/shokugaku/job/)

あしたね仕事人 [ashitane.edutown.jp/job/](http://ashitane.edutown.jp/job/)

#### ●職業紹介の書籍

なりたい職業ガイドブック [PHP 研究所](#) (編集)

なりたい職業ガイドブック 2 [PHP 研究所](#) (編集)

あこがれ仕事百科 [NHK ラジオ第1「きらり10代」制作班](#) (編集)

資格取り方選び方全ガイド 2019年版 高橋書店編集部 (編)

業界と職種がわかる本 自分に合った業界・職種を見つけよう! '19年版

岸 健二 (編)

## 仕事のカタログ「なりたい自分」を見つける！ 1600職種適職ナビゲーター 2018-19年版（自由国民ガイド版）

自由国民社編集部（編）

### 職業理解を進める時の留意点

- ① 関心がある職業について、全て調べてみる。
- ② 必要な経験や資格について調べる。
- ③ 資格取得の方法や職業訓練について調べる。
  - ・インターネット、書籍を活用し行う
  - ・関心のある職業をノートに書き出してゆく

### 職業理解は何に活きるか

- ・職業選択の基礎情報を知る
- ・自分の希望することを知ることにつながる
- ・面接の質問の回答に役立つ

### 具体的な職種の決定の仕方

#### サイトの検索から

ある職業紹介サイトの「事務職」を検索すると一覧に以下のものが登場します。

- ・秘書
- ・一般事務
- ・営業事務
- ・医療事務
- ・病棟クレーン
- ・歯科助手
- ・パラリーガル
- ・貿易事務
- ・学校事務
- ・介護事務
- ・議員秘書

- ・ 弁護士秘書

そして、上記の「営業事務」の概要が以下のように記されています。

#### 仕事内容

営業事務は、メーカー、IT、商社、金融といったさまざまな企業において、主に営業担当者のサポート役となる仕事です。

具体的には「事務」という名がついている通り、お客さまからの電話・メール対応、請求書や資料作成などの仕事を担当しますが、そのほか商品の受発注・管理、在庫や納期管理などにも携わったり、お客さまに対する簡単な商品説明など、営業アシスタント的な役割まで担うこともあります。

営業や社内関係者と連携を図りながら、「縁の下の力持ち」としての活躍が期待されます。

---

#### なるには

営業事務になるには、営業事務を募集している各企業の求人募集に応募することがスタートとなります。学歴は一部の大手企業で「大卒以上」としていることもありますが、あまり問われず、意欲さえあれば学歴不問で採用している企業も多々あります。

PCスキルがあると歓迎されやすいです。

入社後は、営業担当者と同じく営業部門に配属されることが多く、会社の売上・利益を生み出す営業をサポートする存在として、社内研修や実務を通じてスキルを身につけていきます。

門戸は広がっていますが、人気がある企業には応募者が殺到し、高倍率になることもあるようです。

---

#### 給料

営業事務の平均年収は、200万円～400万円程度がボリュームゾーンといわれています。

給与額は勤務先となる企業や経験、年齢等によっても異なりますが、20代の若手が多く活躍している仕事であることや、正社員以外の雇用形態で働いている人も多く、年収400万円以上を安定して稼げる人はそこまで多くないようです。

実力や成果に応じて昇給も見込めますが、あくまでも営業のサポート役としての仕事を行うため、大幅な収入アップは難しいのが実情のようです。

残業の多い職場では、残業代の支給状況次第で収入がだいぶ変動します。

---

## 将来性

営業を支える立場として、昔からさまざまな企業で必要とされ続けてきた営業事務ですが、現代は企業におけるIT活用が一般的なものとなり、営業の現場でも、積極的にパソコンやWebを使うことによる合理化、効率化が進んでいます。

これまでよりも「人の力」が必要とされる部分が減り、営業事務も採用人数が減少傾向にあったり、コスト削減を目的に契約社員や派遣社員としての採用が増えているようです。

安定した待遇の下、この仕事で長く活躍していきたいのであれば、スキルアップに対するより強い意志を持ち、努力を続けて「事務のスペシャリスト」を目指す必要があるでしょう。

※サイトの閲覧により具体的な「職業」の概要を知るためには上記の如き内容を見て自分が、関心を持てるか、仕事の内容が気に入るか、将来性を感じるか、やっていけそうに思うか、似たような経験があるか、学校でその職種に関する勉強をしたかなどをチェックしてみます。

そして、自分が関心を持ったジャンルのものをリストアップしていきます。内容を吟味しながら比較検討してみます。

そして徐々に職種を絞り込んでいきます。

職種が数種類に絞り込めたら、更に細分化された具体的職種を選択します。

(事務職であれば一般事務や介護事務まで落とし込んでみる)

最後に具体的職種に必要な能力、取らなければならない資格、ふさわしい性格などが自分に適合するかを判断します。

## 総務事務に必要な能力、知識

- 総務の実務内容をよく知っていること
- 電話対応がよくできること
- 慶事・弔事の次第とそれに伴う庶務業務がよくできること
- ビジネス文書の作成、処理、整理がよくできること
- 福利厚生の種類とそれに伴う実務をよく知っていること
- 育児・介護休業制度、退職金制度を知っていること
- 労働に関する関係法令の知識と基礎的な労働管理の実務ができること
- パソコンを使用して、各種の社員のデータを効率よく管理できること
- 業務マニュアルを作成し、活かすことができること
- 労働者災害保険・雇用保険についての知識があり、届出実務ができること
- 労働保険料の徴収、申告ができること
- 健康保険・厚生年金の知識があり、届出実務ができること
- 社会保険料の徴収実務ができること
- 給与計算の知識があり、給与明細書および賞与明細書の作成ができること
- 年末調整で源泉徴収事務から年末調整までの事務手続きができること
- 給与計算業務の一連処理をパソコンを使って短時間で処理できること
- 見積書や作業週間報告書の作成ができること
- 契約書の作成、一般ビジネス文書の作成ができること
- 商品在庫管理についての知識があり商品出入表の作成ができること
- 表計算ソフトを利用して表作成ができること
- 関数を利用して入力の効率化ができること
- 当月支払の内訳を理解し、支出管理票の作成ができること
- 当月の資金予定を算出できること
- 担当者別の売上管理ができること
- 得意先別の管理ができること
- 請求書の作成ができること
- 売上高や商品出来高の日計管理ができること