

doda[!]

「事務職」で得られるスキル、
将来のキャリアパスの可能性を知る



doda編集長 加々美 祐介

2005年、株式会社インテリジェンス（現パーソルキャリア株式会社）に入社。人材紹介事業、転職メディア事業で法人営業、およびマネジメントを担い、一貫して企業の採用支援、個人の転職支援に従事。

2013年にはカルチャー変革の仕組みづくりと推進をミッションとした新規部署を立ち上げ、企業変革を成功に導くためのチェンジマネジメントを主導。2014年には人事部門も管掌し、人事制度企画や採用、異動・配置転換、組織・人材開発など、ビジョンの実現と経営戦略の実行に向けた、戦略人事全般を担う。2019年、新しいマッチングサービスを開発する新規事業開発部門を立ち上げ、本部長に。ダイレクトリクルーティング全般、そしてハイクラス転職サービス「iX」（現「doda X」）の事業・プロダクト開発を牽引。2021年には執行役員に。

2023年4月、doda編集長、プロダクト&マーケティング事業本部 事業本部長に就任。



本日のアジェンダ

1

授業の目的

2

事務職の可能性について

3

質疑応答



本日のアジェンダ

1

授業の目的

2

事務職の可能性について

3

質疑応答

授業を通じて、様々な「職種」について知ることで、
新たなキャリアの可能性に気づいていただく



2回目の職種は「事務職」

事務職の**可能性**を知ってもらい、
自身の**キャリア形成に役立てる**



本日のアジェンダ

1

授業の目的

2

事務職の可能性について

3

質疑応答

事務職とは？

- 事務職とは、電話・来客応対、書類作成、データ入力、ファイリングなど、他社員の業務をサポートする職種。
- 同じ事務職でも様々な種類があり、専門性が高く特定の分野に特化した事務職など、仕事内容は大きく異なる。



① 業種に関わらず、どんな企業にも必要とされる事務職

- 一般事務、経理事務、人事事務、営業事務など

② 専門性が高く、特定の分野に特化した事務職

- 貿易事務、医療事務、金融事務、特許事務など

具体的な業務の紹介

一般事務職

- 主な仕事内容は、電話やメールの対応、文書管理、備品管理、資料作成、データ集計。
- Excel・Wordなどの基本的なPCスキルが必要。資料作成やデータ集計の業務では、これらのツールを使いこなすことが必要となっている。



具体的な業務の紹介

営業事務職

- 営業に伴う事務的な仕事をサポートしているのが「営業事務職」。
- 主な仕事内容は、資料作成や書類の記入、データ入力、電話・メール対応など。具体的には、見積書や受発注書、納品書の作成を行うほか、営業に必要な経費の精算を実施。



事務職は大きな**変革期**を迎えている

世の中の変化

AI化

A woman with reddish-brown hair, wearing a light blue surgical face mask, a yellow cable-knit sweater, and a brown double-breasted coat. She is looking directly at the camera. The background is a blurred city street with buildings and windows.

世の中の変化

新型コロナウイルス

その結果



事務職の変化

オフィス業務から、在宅業務へ

事務職の変化

手作業から、業務のデジタル化へ

大きな変革期を迎えた「事務職」
まずは「変化」について紐解いていきます

質問①

役割の変化

事務職は過去から現在で、
どのような役割の変化
があったのでしょうか？

時代の変化と共に、事務職に求められる役割は変化

いままで

「受け身」

決められた業務の中で
頼まれた仕事を行う



これから

「主体性」

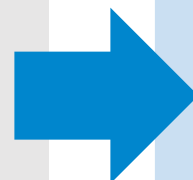
相手が行って欲しいことをこちらから
提案するような主体性を持つ

時代の変化と共に、事務職に求められる役割は変化

いままで

「定型化された業務」

日々の定型化された
ルーティンワークを行う



これから

「幅広い業務」

お客様対応や、経理の仕事、営業職の
一部業務など、幅広い業務を行う

事務職に求められる「②スキルの変化」

いままではサポート業務が中心であることから、
周囲への気遣いなど、“ヒューマンスキル”が求められていた

ヒューマンスキル

社内メンバーと接する中で、
周囲へのこまめな気遣いを行う

事務職に求められる「②スキルの変化」

これからはヒューマンスキルに加え、
これまで以上に“業務遂行スキル”が求められる

ヒューマンスキル

社内メンバーと接する中で、
周囲へのこまめな気遣いを行う



業務遂行スキル

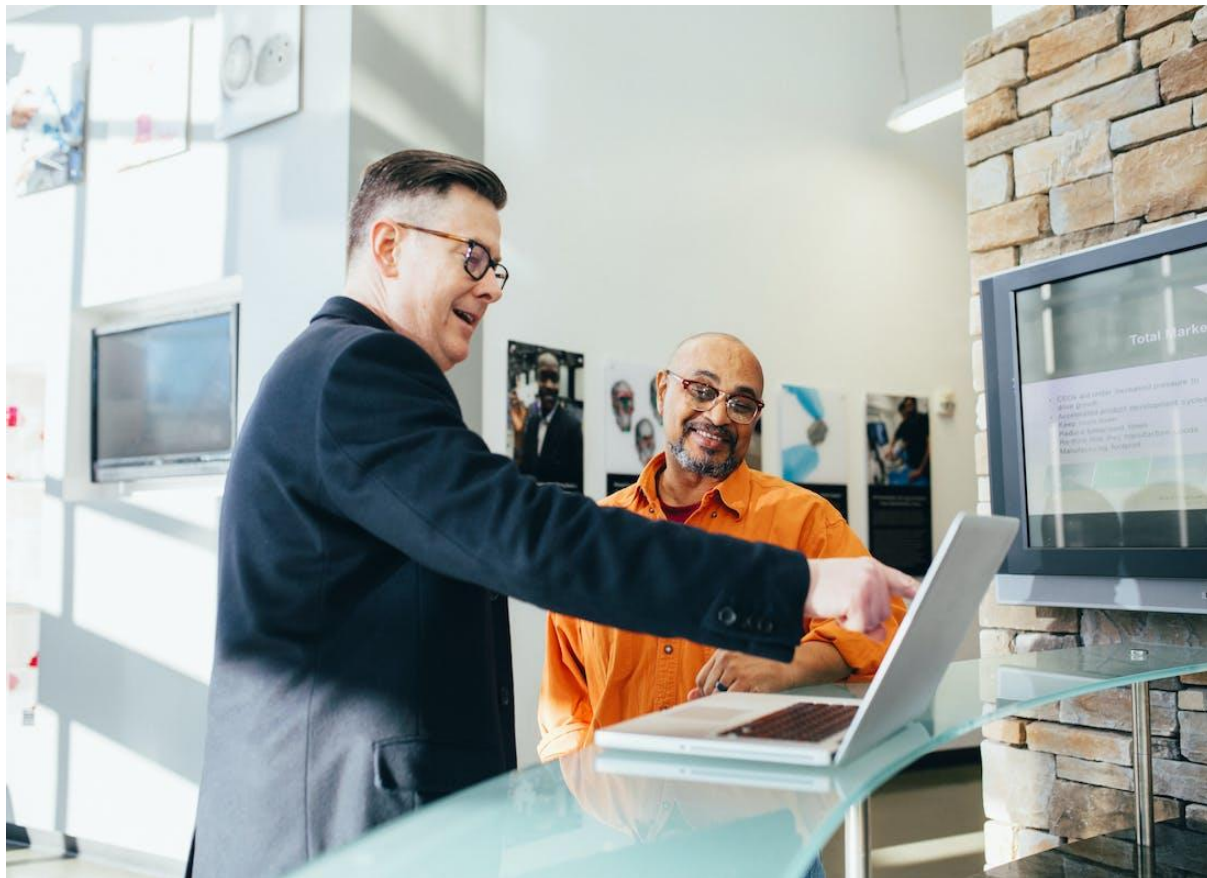
PCスキル、マネジメントスキル、業務改善
スキルなどのスキルを持ち、業務を行う

AI化が加速する中で、今後重要となる事務職の業務



AIに奪われる業務

ルーティンワーク、データ入力といったパソコンで完結する事務作業



AIに奪われない業務

業務改善、メンバーの育成・マネジメント関連の仕事

AI化が進む中で、今後の業務において、

① 「業務改善スキル」 AIに奪われない業務

② 「マネジメントスキル」 業務改善、メンバーの育成・マネジ
メント関連の仕事

は重要なスキルとなる

業務改善の事例

① 数字集計にマクロを導入することで業務改善に繋げる

- 労働時間計算をエクセルで行っていたため、膨大な作業時間を要していた。また、手作業で記入することから、記入ミスをするることがあり、最初から一つずつ確認する業務が発生。
- そこで、エクセルマクロの導入を提案。導入することで、記入ミスをすることなく一瞬で作業が完了したため、業務改善に成功。



業務改善の事例

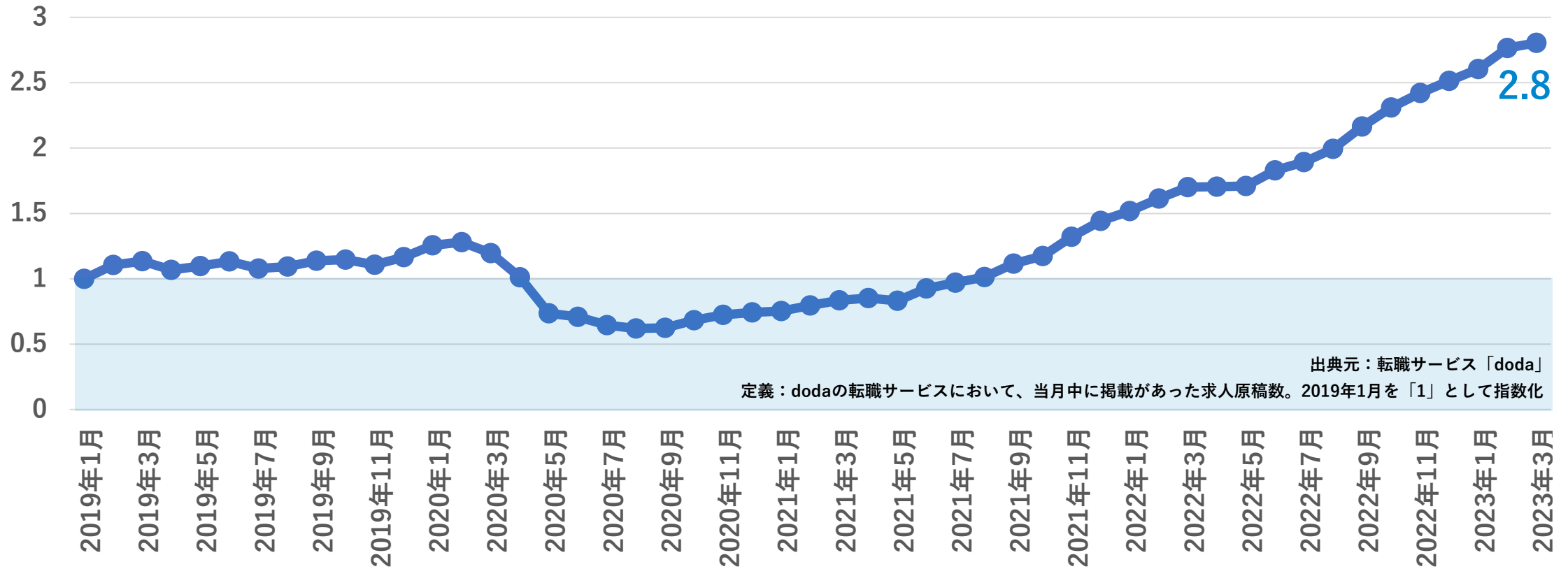
② マニュアル整備で業務を円滑化

- 手順がわかりづらい業務を行う際、頻繁に担当者に確認したり、思い出したりしながら仕事をしてきたため、作業時間の無駄が発生。
- そこで業務マニュアルを作成。全員がマニュアルを確認して業務を行えるようにしたところ、作業フローの確認などの無駄な時間が省かれ、業務改善に成功。



事務職の求人数の推移

事務職の求人数はコロナ前の2019年の水準を超え、「**2.8倍**」に伸長。
 一方で、企業は業務遂行スキルを求める傾向が
 強くなるなど、**求人の中身に変化**が。




出典元：転職サービス「doda」

定義：dodaの転職サービスにおいて、当月中に掲載があった求人原稿数。2019年1月を「1」として指数化

「事務職」は、時代の変化と共に
多様化している

多様化に対応するために、
個人は何をすれば良いのか？

A man with dark hair and a beard, wearing a blue suit jacket, a light blue shirt, and a dark tie, is shown from the chest up. He is looking slightly to the right with a thoughtful expression, and his hands are clasped together, adjusting his tie. The background is dark and out of focus, with some bokeh light effects.

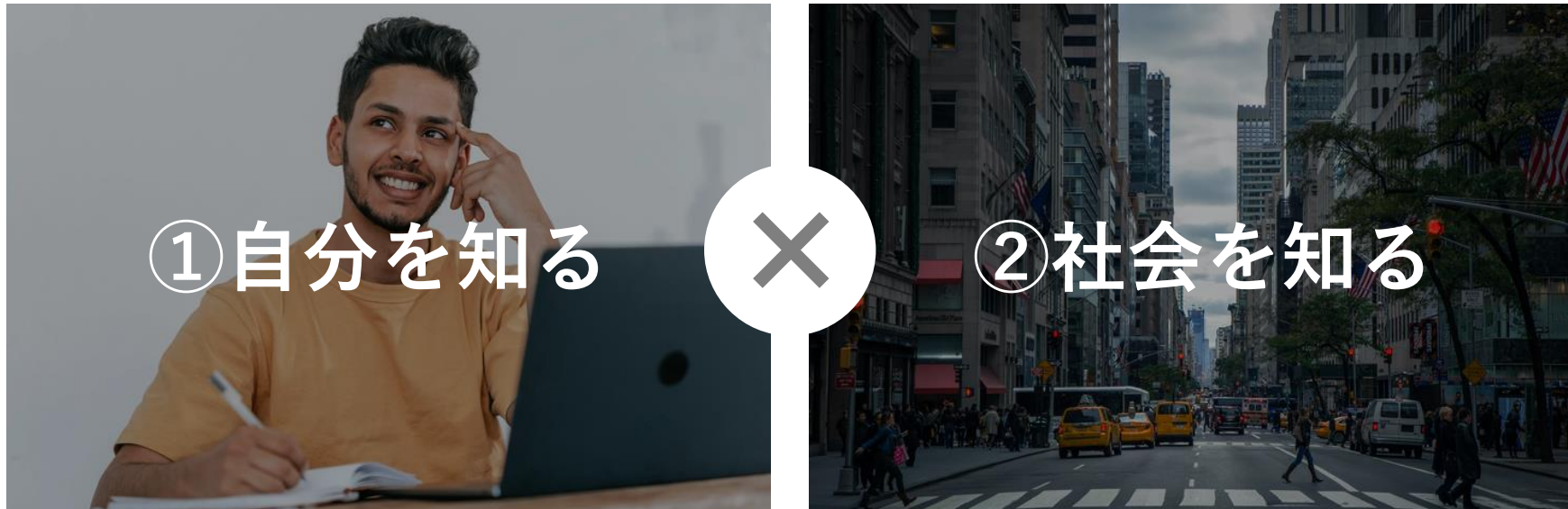
「キャリアオーナーシップ」

個人が自分の「キャリア」に対して
主体性を持って取り組む意識と行動

自分自身が多様な“はたらき方”ができるように
“キャリアの選択肢、可能性”を持つことが重要

「キャリアオーナーシップ」を体現するための方法

2つの視点を持って、**納得するキャリアを“自分”で決める**



今回テーマにした「事務職」で、
どんな“キャリアの選択肢、可能性”を持つことができるのか

質問②

事務職の可能性

事務職で得られる「スキル」や、「キャリアパス」は何だと思えますか？

スキル編



1 調整力

2 マルチタスク力

3 数字を扱うスキル

4 マネジメントスキル

調整力とは？

人々の意見や主張を調整し、上手く落としどころ
を見つけて収めるスキル

マルチタスクとは？

1つのタスクに集中しながら他のタスクの経過も追うことにより、同時に複数の業務を行うスキル

事務職で得られるスキル：③ 数字を扱うスキル

数字を扱うスキルとは？

具体的な数値やデータを分析し、
それに基づいた仮説を立てるスキル

事務職で得られるスキル：④ マネジメントスキル

マネジメントスキルとは？

チームメンバーの育成や、
組織の全体最適を考えるスキル

キャリアパス編

キャリアパス①

「事務職で積み上げる」

様々な経験を積むことで、
「事務職」の中で、キャリアを積み上げる

キャリアパス②

「異職種へ転職する」

事務職から、異職種へ転職する
ことで、キャリアを積み上げる

キャリアパス①

「事務職で積み上げる」

様々な経験を積むことで、
「事務職」の中で、キャリアを積み上げる

キャリアパス②

「異職種へ転職する」

事務職から、異職種へ転職する
ことで、キャリアを積み上げる

事務職のキャリアパス：① 事務職で積み上げる

事務職でキャリアを積み上げるには、

メンバー育成や、リーダーとして組織の全体最適を
考えるなど、マネジメント関連の仕事を経験する

事務職のキャリアパス：① 事務職で積み上げる

事務職でキャリアを積み上げるには、

新しい知見・スキルを習得し、業務の幅を広げる

キャリアパス①

「事務職で積み上げる」

様々な経験を積むことで、
「事務職」の中で、キャリアを積み上げる

キャリアパス②

「異職種へ転職する」

事務職から、異職種へ転職する
ことで、キャリアを積み上げる

事務職のキャリアパス：② 異職種へ転職する



業種：メディカル企業

職種：一般事務職

社会人歴：3年



転職先：IT企業のシステムエンジニア



評価されたポイント

業務に必要なPCスキル

評価されたポイント

業務に必要なPCスキル



プログラミング言語や、Excel中級レベル
(VLOOKUP、ピボット)のスキルを独自で勉強



業種：保険代理店

職種：一般事務職

社会人歴：4年



転職先：広告・メディアの法人営業



評価されたポイント

①：マルチタスク力

②：調整力

事務職のキャリアパス：② 異職種へ転職する



業種：人材サービス

職種：営業事務職

社会人歴：8年



転職先：電機メーカーの営業企画



評価されたポイント

①：数値を扱うスキル

②：前職との親和性

評価されたポイント

転職・現職での積み上げも含め、
① 数値を扱うスキル
自分自身が望むキャリアを歩むために、
② 前職に親和性
主体性を持って行動することが重要

最後に

事務職での、キャリアの可能性を
広げるために、日々何を意識すれば良いのか？

日々行うことが出来る行動

- 1 新しい知識・スキルを学ぶ
- 2 日々の業務の中で、業務改善が出来ないかを考える
- 3 副業を通じて、キャリアの選択肢を広げる
- 4 社内外の方を含め、キャリアについて定期的に対話する



本日のアジェンダ

1

授業の目的

2

事務職の可能性について

3

質疑応答

質疑応答タイム