

めざせ事務・販売職！ OA・販売事務科

一般離転職者対象訓練コース

企業内におけるパソコンを使った事務処理能力を習得します

主に販売業種の一般事務や顧客対応、営業事務として就業するための知識を習得します
PCでの事務・販売関係書類作成、日商販売士検定水準の技術（資格）を習得し早期再就職を目指します

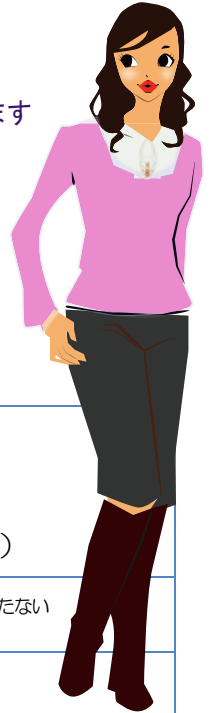
**目標
資格**

マイクロソフトオフィススペシャリスト 3資格！

Microsoft Office Specialist Word（文書作成）2013

Excel（表計算）2013、PowerPoint（プレゼンテーション）2013

日商リテールマーケティング（販売士）3級



応募資格	次のいずれにも該当する方 ・ハローワークに求職の申し込み手続きをしておられる方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方 （その他、Windowsの基本操作能力（マウス操作、日本語入力）が必要です）		
訓練科名	127 OA・販売事務科	定員	20名（但し、選考後の受講予定者が8名に満たない場合、中止となる場合があります）
訓練期間	平成30年3月6日（火）～平成30年6月5日（火） 土・日・祝日および 4/2～4/5、4/12、5/11、5/30～6/1 除く		
訓練時間帯	9:10～15:40	募集期間	平成30年1月12日（金）～平成30年2月13日（火）
訓練目標	主に販売業種の一般事務や顧客対応、営業事務などとして就業できるための知識を習得します。またパソコンでの事務・販売関係書類作成技術、日商販売士検定水準の技術（資格）を習得して、早期再就職を目指します。		
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト { Word（文書作成）2013、PowerPoint（プレゼンテーション）2013 } 日商リテールマーケティング { Excel（表計算）2013 } （販売士）3級 ※検定料ワード、エクセル、パワーポイント 各 10,584円 販売士検定3級 4,120円 別途必要		
就職先の職務	事務、販売、営業		
訓練費用	無料（ただし、テキスト代¥9,000及び検定料が別途必要です）		
駐車場	最寄の公共交通機関をご利用ください ※駐車場は月額 ¥6,000 数に限り有り		
申込受付	最寄りのハローワーク（公共職業安定所）にお申し込み下さい		
選考日時	平成30年2月19日（月） 9:30～ 適性検査・面接 場所：株式会社スキル ※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は上記場所（当日の駐車場はありません） に9:20までに集合の上、選考を受けて下さい。（鉛筆2、3本持参）		
受講申込のお問い合わせ先	最寄りの公共職業安定所（ハローワーク） もしくは富山県商工労働部職業能力開発課（076-444-3260）	合格発表日	2月27日（火）
訓練内容のお問い合わせ先	株式会社スキル 担当：企画部 谷村迄		
主催	富山県技術専門学院本校 電話 076-451-3508		
訓練場所	<p>株式会社スキル</p> <p>住所 〒930-0093 富山市内幸町7-9 電話 076-431-0432（富山OAスクール内）</p>		



1 委託訓練カリキュラム

実施場所・施設名		株式会社スキル		
訓練科名	127 OA・販売事務科	就職先の 職務	事務、販売、営業	
訓練期間	平成30年3月6日(火)～ 平成30年6月5日(火) (3か月)	訓練人員	最少開講人員 8名 から定員 20名	
訓練内容	主に販売業種の一般事務や顧客対応、営業事務などとして就業できるための知識、パソコンでの事務・販売関係書類作成技術、日商販売士検定水準の技術(資格)を習得して、早期再就職を目指す。			
習得能力	販売業務に対応できる知識・技能及びパソコンによる事務処理、資料作成能力を有し、また、ビジネスマナー、コミュニケーション能力など社会人基礎力を併せ持ち、企業業務・職務を遂行できる。			
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 2013 日商リテールマーケティング(販売士) 3級			
科目		科目の内容		時間
訓練 の 内 容	学 科	コンピュータ 基礎・概論	・パソコン本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱いおよび基本知識 ・ネットワークの基礎、情報ネットワーク社会のコミュニケーション、情報モラル、情報セキュリティ、ネット社会での電子商取引、守秘義務、個人情報保護、著作権知識など	9時間
		販売士実務、 セールス実務	・小売業の種類、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売管理 ・店頭セールス、販売促進企画、販売促進、市場調査と市場分析など	48時間
		ヒューマンスキル 講習	キャリア形成支援、社会人意識付け講座、ビジネスマナー、コミュニケーション講座、プレゼンテーション向上講座など	15時間
		就職支援	履歴書、職務経歴書作成のポイント、面接の受け方、職場でのコミュニケーション、キャリアコンサルティングなど	23時間
実 技	実 技	文書作成(ワード)	ワープロソフトを利用したビジネス文書作成と活用方法 POP作成、デジカメ画像処理、販促資料作成、入力練習、検定模擬	60時間
		表計算(エクセル)	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法 顧客データ管理、データ分析、会計処理販売帳票作成	62時間
		プレゼンテーション (パワーポイント)	パワーポイントソフトを使って基本的なプレゼンテーションの作成から表現力のある作成方法など	24時間
		販売実務、営業実 務	販売管理システム概要、売上処理、パソコンによる会計処理、領収書・経費処理等の事務、代金回収実務、債権回収実務、顧客管理・営業事務管理、検定対策など	59時間
訓練時間総合計 300 時間 (学科95時間、実技205時間)				
主要な機器設備	パソコン、各種ソフト、プリンター、プロジェクター他		教材費計	9,000円
受講対象	・ <u>初心者</u> ・他(程度)		検定料計	35,872円