

就職につながる！ 仕事に活かす！**OA・販売事務科**

受講生募集のご案内

平成28年12月9日(金)～平成29年3月8日(水)

離職者・求職者の就職、再就職の支援を目的として、
【**スクール・パスタ 160教室**】において、
講座を開講いたします。

募集要項



©富山県

訓練科名 **125_OA・販売事務科**

応募資格 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みをされている方
公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方

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28年12月9日（金）～平成29年3月8日（水）**

9：00～16：00

（土、日、祝日 及び12/30（金）～1/3（火）、1/11（水）、1/18（水）、
1/25（水）、2/1（水）、2/8（水）、2/15（水）、2/22（水）を除く）

訓練目標 販売業種の接客・接客業務や顧客対応、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
パソコン検定・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 **日本商工会議所 販売士検定3級、PC検定（データ活用）2級
PC検定（文書作成）（プレゼン資料作成）3級**

関連職種 販売、営業、事務職

費用 **受講料は無料**（ただし、テキスト代約13,000円が必要となります。）

（検定料）販売士検定3級：4,120円、PC検定3級：各5,140円

PC検定2級：7,200円

駐車場 **有り（無料）**

募集期間 **平成28年10月14日（金）～平成28年11月17日（木）**

選考日時 **平成28年11月24日（木）am10：00～ 適性検査・面接**

場所 **スクール・パスタ 160教室**

※ 選考に係る連絡はいたしませんので、入校願書を提出された方は、直接、上記場所に
am 9：50 までにお集まりの上、選考を受けてください。（筆記用具持参）

合格発表日 **平成28年12月2日（金）**

【お問合せ】 最寄りのハローワークまたは富山県商工労働部職業能力開発課（TEL：076-444-3260）

【訓練内容のお問合せ】 スクール・パスタ 担当：池田（TEL：0766-50-8185）

訓練場所 **スクール・パスタ 160教室** 〒935-0024 氷見市窪397



School Pasta

TEL **0766-50-8185**

http://www.ipasta.jp

【主催】 **富山県技術専門学院**
富山市向新庄町1-14-48
TEL 076-451-3508

会社が求めるスキルを目指す



【訓練カリキュラム内容】

実施場所・施設名	スクール・パスタ 160教室			
訓練科名	125 OA・販売事務科	就職先の職務	販売、営業、事務職	
訓練期間	平成28年12月9日(金) ~ 平成29年 3月8日(水) (3か月)	定員	20名	
訓練内容	販売業種の接客・接客業務や顧客対応、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、日商パソコン検定・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	日本商工会議所販売士検定3級、日本商工会議所PC検定(データ活用)2級、日本商工会議所PC検定(文書作成)(プレゼン資料作成)3級			
訓練の内容	科目	科目の内容	時間	
	学 科	コンピュータ 基礎・概論	コンピュータ本体、周辺機器、ソフトウェア等の取り扱い及び基本知識 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・モラル・セキュリティ、電子商取引、個人情報保護、著作権知識等	15時間
		販売士、総務事務知識	小売業の種類、マーチャндаイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理、総務・事務管理等	60時間
		ヒューマンスキル講習	キャリア形成支援、社会人意識づけ、ビジネスマナー、プレゼンテーション能力形成等	18時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成ポイント、面接の受け方、職場でのコミュニケーション、オリエンテーション等	16時間
	実 技	文書作成(ワード)	ワープロソフトを利用した文書の作成と活用方法等 (基本的な文書、ビジネス文書等の作成と編集) 画像処理、POP・販促資料作成、検定模擬対策等	51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等 (基本的な表の作成・編集、グラフの作成・編集) データ分析、顧客データ・会計データ管理、検定模擬対策等	66時間
		プレゼンテーション (パワーポイント)	プレゼン資料作成ソフトを利用した企画・構成・準備・発表の活用方法等 (基本的な表現、作成技術を利用した資料の作成と編集)	30時間
		販売・営業実務、 総務事務実務	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、営業事務管理、領収・経費処理等の事務、顧客・営業・販売・会計データ管理、給与・源泉事務等	51時間
	訓練時間総合計 307時間 (学科109時間、実技198時間)			

訓練場所

スクール・パスタ 160教室

車の場合 〒935-0024 氷見市窪397

- 氷見インター(高岡IC~氷見IC間無料)より7分
- 国道8号四屋より15分 ※駐車場:無料

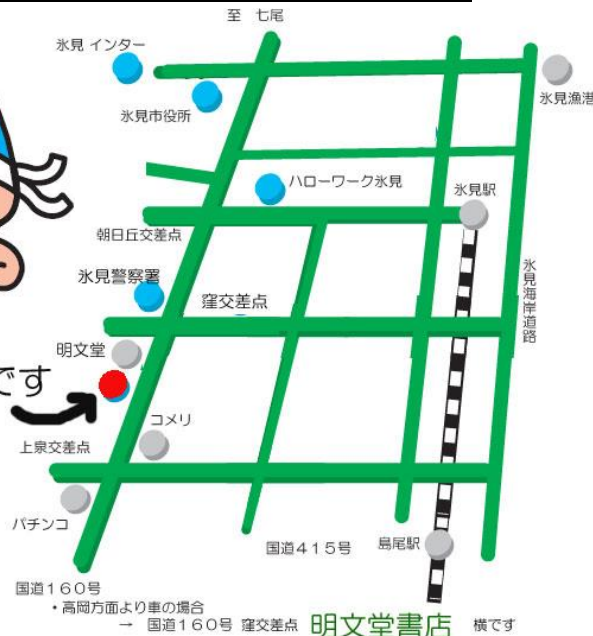
公共交通機関、徒歩(自転車)の場合

- JR氷見駅より徒歩25分、自転車15分
※期間中の貸自転車あり(相談下さい)
- 加越能バス 窪中央より徒歩3分



©富山県

ここです



【訓練内容のお問合せ】 スクール・パスタ

担当:池田 (TEL:0766-50-8185)