

# 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27年12月15日(火)～平成28年3月14日(月)

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

訓練科名	127_ <b>OA・販売事務科</b>	©富山県
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いただける方	
定員	<b>20名</b> (※ただし、選考後の受講予定人数が8名に満たない場合には中止することがあります。)	
訓練期間	平成27年12月15日(火)～平成28年3月14日(月)	
訓練時間	月曜日～金曜日 9:00～16:00 (祝日 及び12/30～1/3、1/27(水)、2/3(水)、3/2(水)、3/9(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 <b>販売士検定3級</b> 、PC検定（文書作成） <b>3級</b> <b>PC検定（データ活用）（プレゼン資料作成）2級</b>	
関連職種	販売、営業、事務職	
費用 (検定料)	<b>受講料は無料</b> （ただし、テキスト代約15,000円が必要となります。） 販売士検定3級：4,120円、PC検定3級：5,140円 PC検定2級：各7,200円	
駐車場	有り（無料）	



会社が求めるスキルを目指す

募集期間 平成27年10月23日(金)～平成27年11月24日(火)  
選考日時 平成27年11月30日(月) 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)

【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

【実施施設】

**School Pasta**

TEL **0766-50-8185**

〒935-0023 氷見市朝日丘7-48 <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



【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	127 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27年12月15日(火) ~ 平成28年 3月14日(月) (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(文書作成)3級、 日本商工会議所PC検定(データ活用)(プレゼン資料作成)2級		

科目		科目の内容	訓練時間
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
	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
	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
	就職支援講座	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	22
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	54
	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
	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)	27
	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	57
訓練時間総合計		319時間 (学科115時間、実技204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

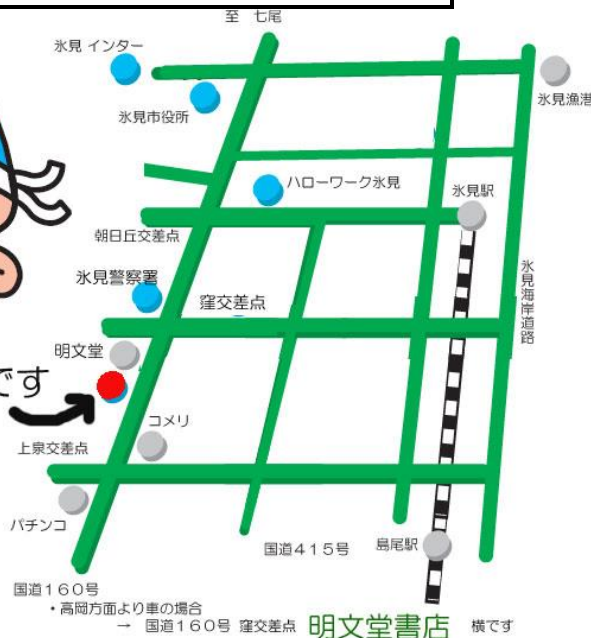
徒歩(自転車)の場合

- 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)

氷見インター 氷見市役所 ハローワーク氷見 氷見駅 朝日丘交差点 氷見警察署 窪交差点 明文堂 コメリ 上東交差点 パチンコ 国道160号 国道415号 島尾駅 氷見海洋道路 高岡方面より車の場合 国道160号 窪交差点 明文堂書店 横です