

障害のある方の再就職を応援します。

ビジネスワーク科

募集期間：令和5年 4/21 (金) ~ 令和5年 5/22 (月)

訓練期間：令和5年 6/9 (金) ~ 令和5年 9/8 (金)



Word

ホームページ作成

Excel

接遇マナー

PowerPoint

就職支援

| | |
|------|---|
| 訓練科名 | 401 ビジネスワーク科 |
| 定員 | 10名 (応募者が定員になり次第、締め切ります。また、受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります。) |
| 応募資格 | 次のいずれにも該当する方 ・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 |
| 受講資格 | パソコンの事前知識は必要ありません。 障害のある方で、市販のパソコンを介助なしに操作でき、会場まで通うことのできる方 知的・精神・視覚・聴覚(中・高程度の難聴)の障害の方はハローワークにご相談ください。 |
| 訓練内容 | パソコンを使った会計事務及び販売事務に従事するために、パソコンによる事務書類作成技術とそれらに付帯する財務・労務・販売の基本知識、及び接客接遇マナーを習得し、企業における事務処理業務に対応できる能力を身に付ける。 |
| 訓練期間 | 令和5年6月9日(金)~令和5年9月8日(金) 9:30~15:30 土・日・祝日 および 8/14~8/16を除く |
| 習得能力 | 接遇マナーを身に付け、財務・労務・販売の基礎知識を持って、企業内におけるパソコンを使った事務処理業務等を遂行できる。 |
| 目標資格 | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級~2級 |
| 訓練費用 | 受講料は無料。ただし、教材費6,743円及び検定料計17,410円は自己負担となります。 駐車場は無料です。 |

訓練場所

富山市職業訓練センター
富山市向新庄町1丁目14-40

訓練実施機関

プライムビジネススタッフ株式会社
富山市千歳町1-6-18 河口ビル1階
TEL:076-442-0306 URL:<https://pbs-prime.co.jp/school>

訓練カリキュラム

| 科目 | | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|---------------|--|-------|
| 学科 | パソコン概論 | 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一般知識 | 20 時間 |
| | 財務・労務・販売の基礎知識 | 財務、労務管理、販売会計処理の基礎知識 | 20 時間 |
| | 接客接遇マナー | 挨拶、接客用語とクレーム対応、電話対応、名刺交換、お茶の出し方、商品の取り扱い | 27 時間 |
| | 就職支援講座 | 履歴書の作成ポイント、自己表現、面接の受け方、模擬面接指導、など | 21 時間 |
| 実技 | 文書作成（ワード） | タッチタイピングによるローマ字入力習得 ワードによる文書作成の基本、各種報告書・ビジネス文書の作成（罫線、図形の入った文書作成・校正・複合文書の作成など基本から活用まで） | 57 時間 |
| | 表計算（エクセル） | 表計算の概念からワークシートによる基本的データ処理と関数の活用、グラフ作成とデータ分析 | 76 時間 |
| | 情報処理の活用 | ネットワークにおけるデータ活用、インターネット閲覧&活用&メール送受信 | 10 時間 |
| | ビジネス実務演習 | ワードによるPOP作成、デジカメ画像処理、販促資料作成 パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 ホームページ作成の基礎 | 60 時間 |
| 訓練時間総合計 291 時間（学科 88 時間、実技 203 時間） | | | |

訓練場所

富山市職業訓練センター
富山市向新庄町1丁目14-40



- 地鉄荏原駅より徒歩7分
- 無料駐車場あり



主催

富山県商工労働部 労働政策課
TEL：076-444-3259
富山県技術専門学院 本校
TEL：076-451-8803

実施機関

プライムビジネススタッフ株式会社
TEL：076-442-0306
担当：塚原

お問合せ先

応募資格などに関すること

最寄りのハローワーク
又は富山県商工労働部労働政策課

訓練内容などに関すること

プライムビジネススタッフ株式会社