

OA・販売事務科



再就職に必要な技能を習得し、早期就職を目指します。

訓練期間

平成29年6月6日(火)～平成29年9月5日(火)

訓練時間 9:30～16:00 (土日祝、7/28(金)、8/14(月)～8/16(水)は休み)

募集期間

平成29年4月13日(木)～平成29年5月16日(火)

訓練科名	104 OA・販売事務科
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申込手続きをしている方 ・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。
訓練内容	パソコン概論、販売士実務・セールス実務、販売・営業実務、会計処理、接客接客マナー、文書作成(ワード)、表計算(エクセル)、POPちらし作成、プレゼンテーション(パワーポイント)、就職支援、職場でのコミュニケーション、履歴書・職務経歴書の作成ポイント、就職面接対策など
目標資格	日本商工会議所 リテールマーケティング(販売士)3級 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3～2級
訓練に関する主な職種	パソコンを使用した事務処理業務、販売事務、営業事務
費用	受講料は無料 但し、テキスト代約13,000円 検定受験料4資格計21,200円、別途要
駐車場	有り(無料)
選考日時・場所	平成29年5月22日(月) 13:30～適性検査、面接 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、砺波まなび交流館に13時15分迄お集まりの上、選考を受けてください。(筆記用具持参)
合格発表日	平成29年5月29日(月)

お申込み/お問合せ

最寄りのハローワーク、
又は富山県商工労働部 職業能力開発課
TEL: 076-444-3260

主催

富山県技術専門学院 砺波センター
TEL: 0763-22-3152

訓練場所

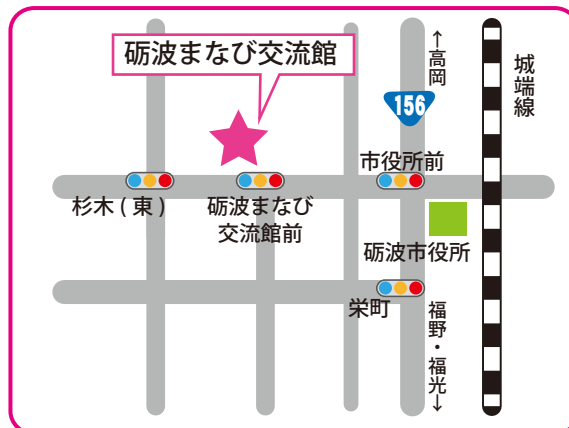
砺波まなび交流館
住所: 〒939-1371 砺波市栄町717

実施機関

株式会社アップロード
T.B.S高岡ビジネススクール
TEL: 0766-22-8510
担当者: イワコシ・コヤマ

訓練内容についてのお問合せ先

訓練場所



<一般離転職者対象訓練コース> 受講生募集

「OA・販売事務科」訓練カリキュラム

実施場所・施設名	〒939-1371 砺波市栄町 717 砺波まなび交流館			
訓練科名	104 OA・販売事務科	就職先の職 務	販売、営業、事務	
訓練期間	平成29年6月6日(火)～ 平成29年9月5日(火) (3ヶ月)	訓練人員	最少開講人員8名 から定員20名	
訓練目標	販売業務の接客・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 リテールマーケティング(販売士)3級 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門)3級 中央職業能力開発協会 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	18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・経営管理	60時間
		ヒューマンスキル講習	・キャリア形成支援、社会人意識付け、ビジネスマナー(基本5原則、第一印象の重要性、名刺交換、来客対応、お茶出し、訪問時マナー)、電話対応、コミュニケーションスキル研修など	15時間
		就職支援講座	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	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、画像処理、販促資料作成、入力練習、検定模擬	72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	78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等	18時間
		営業販売実務	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、検定対策等	72時間
	就職時間総合計 356時間(学科116時間、実技240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	教材費等計	約13,000円
受講対象	・初心者 ・他(程度)	検定料計	(4資格)21,200円	