



<デュアル訓練> 平成26年1月開講 訓練生募集

# 事務販売スタッフ養成科

一般事務・営業・販売に必要なスキルを身に付け、就職力をアップしませんか?  
※初心者の方でも基礎から学習できます

訓練目的	求職者の方が、新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期就職を促進するための訓練です
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みをされ、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受けられる方 ※合格後はジョブ・カードの交付が必要となります
定員	20名
訓練期間	平成26年 1月16日(木)～平成26年 5月15日(木) (訓練期間合計 4ヵ月) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00 【座学訓練】平成26年 1月16日(木)～平成26年 4月15日(火) 3ヶ月 【職場実習】平成26年 4月16日(水)～平成26年 5月14日(水) 1ヵ月 ※ 職場実習は都城市近隣企業で行います
訓練場所	都城地域高等職業訓練校 (駐車場はあります)
訓練内容	パソコンの基本操作、ワープロ、表計算、インターネットの実技活用法、一般事務知識、マーケティング秘書知識やビジネスマナー等を学び、幅広い事務・販売系の仕事に対応できる技術を習得します (詳細は裏面カリキュラムのとおりです)
費用等	①受講料は無料です ②教材費約12,000円および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(全員加入2,150円)は自己負担になります ③雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます ④雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります 詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください
応募選考	①応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出して下さい ②募集期間 <b>平成25年11月12日(火)～平成25年12月12日(木)</b> ③選考日 平成25年12月18日(水) 9:30～9:50 受付 【適性検査・面接】 10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります ※筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参ください ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします ④選考会場 都城地域高等職業訓練校 (下記の下図を参照 駐車場有 最大80台 無料)



### < 訓練場所 >

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会  
都城地域高等職業訓練校  
〒885-0017 都城市年見町13-11  
TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706  
URL: <http://www.msk.ac.jp>

### < お問い合わせ・お申込み先 >

ハローワーク都城: 0986-22-1745  
ハローワーク小林: 0984-23-2171  
ハローワーク大隅: 099-482-1265

### < 実施主体 >

宮崎県立産業技術専門校  
西都市大字右松362-1  
TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511

### 【選考会】及び【訓練実施場所】





## \*\*\* 委託訓練カリキュラム \*\*\*



実施施設名：（職業訓練法人都城地域職業訓練協会）都城地域高等職業訓練校

<b>訓練科名</b>	事務販売スタッフ養成科	<b>就職先の職務</b>	一般事務、営業販売等 パソコンを活用する職種全般
<b>訓練期間</b>	<b>【座学訓練】</b> 平成26年 1月16日（木）～平成26年 4月15日（火） 3ヶ月 <b>【職場実習】</b> 平成26年 4月16日（水）～平成26年 5月14日（水） 1ヶ月		
<b>訓練概要</b>	職業人が共通に備えておくべき情報技術、パソコンのトラブル対応、企業活動、経営管理に関する知識を習得する。 事務・営業・販売職において、受発注、納期・在庫管理、見積作成、売掛金・買掛金管理等を、IT技術を用いて業務効率化の工夫・提案を行うことができるようになる。		
<b>訓練目標</b>	＊ワープロ、表計算、簿記、販売士、秘書等資格を目指す ＊一人ひとりが自らの職業キャリアを意識し、自立的に能力開発を取り組み、再就職にあたって必要な販売管理会計・事務分野の知識・技能を習得し、業務の仕組みを柔軟に理解できるようになり、就職に繋げる		
<b>取得可能な資格</b>	◆Microsoft Office Specialist (Word2010/Excel2010) 受験可能 ◆CS技能評価試験 ワープロ技士(3級・2級) 表計算技士(3級・2級) 受験可能 ◆日本商工会議所主催 簿記検定3級 販売士検定3級 受験可能 ◆実務技能検定協会主催 秘書検定3級 受験可能		
<b>科目の内容</b>			
<b>訓練内容</b>	<b>オリエンテーション</b>	職業訓練の目的、再就職への心構えについて（入校式、修了式を除く）	8H
	<b>就職支援</b>	履歴書&職務経歴書の作成、面接の心構え、キャリア形成支援、自分の職業適性、職業人講話	12H
	<b>秘書実務</b>	自己アピール、仕事に必要な能力、言葉づかいの基本、発声練習顧客サービスの理解・電話対応、効果的なクレーム対応実習、職務知識、一般知識 マナー・接遇、検定対策	30H
	<b>一般事務知識</b>	企業の会計の基礎知識 企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織 売買取引における関連帳簿作成等 検定対策	90H
	<b>電子会計</b>	会計ソフトを活用した会計処理演習	9H
	<b>マーケティング概論</b>	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	30H
	<b>プレゼンテーション実習</b>	プレゼンテーションソフト基本操作、シナリオの組み立て方、マーケティング戦略プレゼンテーション（使用ソフト：PowerPoint2010）	15H
	<b>安全衛生</b>	VDT作業と安全衛生	3H
	<b>情報セキュリティ</b>	情報セキュリティ概論、職場における脅威・リスクと対策 事故・被害事例によるケーススタディ	6H
	<b>コンピュータ概論</b>	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、OS基本操作	6H
	<b>インターネット概論</b>	インターネットの仕組みと活用、電子メールの仕組みと活用	6H
	<b>ビジネス文書実習</b>	タッチタイピング、基本操作、ビジネス文書作成、書式設定、表作成 図形機能、差し込み印刷、ページ設定 検定対策 （使用ソフト：Word2010）	63H
	<b>表計算データ処理実習</b>	基本操作、数式・関数の挿入、書式設定、グラフ、印刷設定、データベース機能、データ分析 検定対策（使用ソフト：Excel2010）	66H
	<b>キー・スキル</b>	コミュニケーションスキル、自己分析（自分の強み・弱みの表現の仕方）、 職場理解、ビジネスマナーの向上、会社が求める人材、今後のキャリア形成、働くことの価値観探索、人権教育・啓発	30H
<b>実習</b>	<b>職場実習</b> 接客対応の基本、来客対応・接客マナーにより電話対応、IT機器活用によるビジネス文書作成、事務処理補助、スクーリング、就職活動	108H	
<b>1日の訓練時間</b>	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	<b>総訓練時間</b> 482時間 (日数 81日間)	座学374時間(63日数) 実習108時間(18日数)
<b>主な機器設備</b>	OS：Windows 7 アプリケーションソフト：Microsoft Office2010 弥生会計13 ディスクトップパソコン 20台 プロジェクター レーザープリンター		