

めざせ事務・販売職！

OA・販売事務科

一般離転職者対象訓練コース

企業内におけるパソコンを使った事務処理能力を習得します

主に販売業種の一般事務や顧客対応、営業事務として就業するための知識を習得します
 PCでの事務・販売関係書類作成、日商販売士検定水準の技術（資格）を習得し早期再就職を目指します

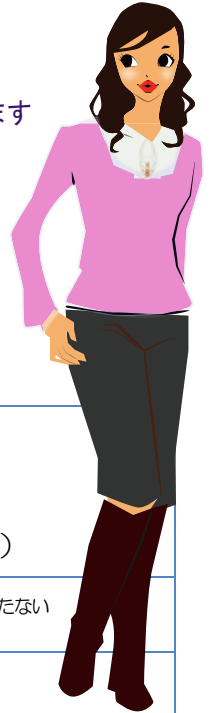
**目標
資格**

マイクロソフトオフィススペシャリスト 3資格！

Microsoft Office Specialist Word（文書作成）2013

Excel（表計算）2013、PowerPoint（プレゼンテーション）2013

日商販売士検定 3級



応募資格	次のいずれにも該当する方 <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークに求職の申し込み手続きをしておられる方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方 （その他、Windowsの基本操作能力（マウス操作、日本語入力）が必要です） 		
訓練科名	127 OA・販売事務科	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30年3月6日（火）～平成30年6月5日（火） <small>土・日・祝日および 4/2～4/5、4/12、5/30～6/1 除く</small>		
訓練時間帯	9:10～15:40	募集期間	平成30年1月12日（金）～平成30年2月13日（火）
訓練目標	主に販売業種の一般事務や顧客対応、営業事務などとして就業できるための知識を習得します。またパソコンでの事務・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、早期再就職を目指します。		
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト { Word（文書作成）2013、PowerPoint（プレゼンテーション）2013 } Excel（表計算）2013 日商販売士検定 3級 <small>※検定料ワード、エクセル、パワーポイント 各 10,584円 販売士検定 3級 4,120円 別途必要</small>		
就職先の職務	事務、販売、営業		
訓練費用	無料（ただし、テキスト代 ¥9,000 及び検定料が別途必要です）		
駐車場	最寄の公共交通機関をご利用ください ※駐車場は月額 ¥6,000 数に限り有り		
申込受付	最寄りのハローワーク（公共職業安定所）にお申し込み下さい		
選考日時	平成30年2月19日（月） 9:30～ 適性検査・面接 場所：株式会社スキル <small>（当日の駐車場はありません）</small> <small>※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は上記場所以に9:20までに集合の上、選考を受けて下さい。（鉛筆2、3本持参）</small>		
受講申込のお問い合わせ先	最寄りの公共職業安定所（ハローワーク） もしくは富山県商工労働部職業能力開発課（076-444-3260）	合格発表日	2月27日（火）
訓練内容のお問い合わせ先	株式会社スキル 担当：企画部 谷村迄		
主催	富山県技術専門学院 電話 076-451-3508		
訓練場所	株式会社 スキル 住所 〒930-0093 富山市内幸町7-9 電話 076-431-0432（富山OAスクール内）		

