

キャリアアップ教育訓練内容

株式会社 第一商事

(事務)

電話対応、来客対応、資料の作成、ファイリング、各種手続き、経理など、会社運営を円滑に行うための総務・経理事務全般業務

教育訓練名		実施時期				
		1年目		2年目	3年目	4年目以降
		入職時				
入社時基礎教育 【ビジネスマナー研修】		接遇マナー 電話対応 個人情報・守秘義務 派遣法について (8 H)				
職能別	総務実務研修			顧客の立場を考える 解決すべき問題 (4 H)	労務管理、各種保険 手続き、申請・届出 関係手続き等総務 全般業務 (4 H)	
	Excel関数習得		Excel研修【初級】 Excelの基本操作の 理解し、ビジネスで よく利用される表や グラフの作成する (8 H)	Excel研修【中級】 Excelの応用的な機能 の理解し、複数の関数 を組み合わせ、より 複雑な計算を行う (8 H)	Excel研修【上級】 Excelの高度な機能 を理解し、データを 様々な角度から分析 したり、効率よく作 業を行うための機能 を習得する (8 H)	
			仙南地域職業訓練センターの講座を受講			
階層別	リーダー研修					リーダーに必要な姿勢と 行動の理解、組織の時間 管理、リスク管理、部下 の指導・モチベーション 管理 【4年目・6年目に実施】 (8 H)
合計		16 H		12 H	12 H	8 H