

キャリアアップに資する教育訓練

教育訓練に関しては有給無償とする

教育訓練種別	教 育 訓 練 内 容
新規採用者訓練 5 時間	・ ビジネスマナー(電話対応、接客対応) ・ 情報セキュリティ ・ 職業倫理 ・ 服務規律
経理事務実務研修 初年度 5 時間 2 年度・3 年度 8 時間	1 年目 ・ メールの書き方 ・ パソコン操作スキルアップ(ワード・エクセル基礎及び経理業務ソフトの操作) ・ 請求書作成業務研修 ・ 伝票整理、データ入力研修 2 年目 ・ 支払い業務研修 ・ 帳簿管理研修(現金出納簿、売掛帳、買掛帳、経費帳) ・ 月次業務研修(月次貸借対照表、月次損益計算書作成) ・ 総勘定元帳、財務諸表の仕分け研修 ・ 日商簿記 3 級研修 3 年目 ・ 給与計算、年末調整研修 ・ 予算実績監理研修(データ分析とチェック) ・ 年次業務研修(決算書作成) ・ 日商簿記 2 級研修
リーダー養成研修 10 時間	4 年目 ・ 管理者として、リーダーとしての必要な知識の習得 ・ 部下とのコミュニケーション能力の向上 ・ 指導スキルの向上

キャリアコンサルティング窓口：082-241-8309