

西部校
6月・12月入校
6ヵ月課程

事務ワーク科



計画・実行・評価・改善が
できる人になろう!

カリキュラム

学科 (315時間)

QC概論
クレーム処理概論
簿記
情報基礎知識
企業講話

実技 (400時間)

QC実習
PC操作基本実習
プレゼンテーション実習
クレーム処理発表会
簿記実習
企業見学実習

概要

企業の「製品」「サービス」「仕事のやり方」の品質管理に必要な管理サイクル（計画・実行・評価・改善）などの知識・技能の他、簿記会計およびパソコン操作（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）等の技能を習得します。

取得可能な資格等

- 日本規格協会・日本科学技術連盟 品質管理検定（QC検定）2、3級
- 日商簿記検定3級
- 中央職業能力開発協会 CS技能評価試験 ワープロ及び表計算部門2、3級
- 赤十字救急法基礎講習認定証

主な就職先

（有）幹旋企画、（株）出雲ポンプ、大見工業（株）島根益田工場、（有）消防機材センター、（株）なのはな薬局、（株）八万物産、（株）ひょうま、（有）ホワイトクリーニング益田、（公社）益田市医師会、益田市役所、益田商工会議所、益田赤十字病院、益田マル冉（株）、益田リサイクル（有）、（有）森本石材、浜田ビルメンテナンス（株）

担当指導員から一言

QC（品質管理）は製造業だけでなく、幅広い業種・職場で求められるスキルです。事務職やサービス業等、私達の身近にある多くの職場でも、現状の分析や改善は繰り返し行われており、企業においてもその意識や技能を持つ人材が求められています。事務ワーク科では半年間の訓練で、品質管理や危険予知の他、事務職に不可欠な簿記会計の知識、ワープロや表計算等のパソコン操作、クレーム処理やプレゼンテーション、ビジネスマナー等も習得します。

