

秘書技能検定2級講座

講座の概要

秘書の資格は、秘書だけに限らず、事務・営業・販売・サービスなどオフィスでの勤務を考えている方に有効な資格です。この講座では、ビジネスマナー、文書作成、敬語の遣い方、来客・電話対応、冠婚葬祭の知識、スケジュール管理、ファイリングなどオフィスで働く上で知っておくべき常識を習得します。また、就職試験の面接対策としても十分に役に立ちます。企業の秘書だけでなく、業種・職種を問わず幅広い範囲で就職に有利です。11月の筆記試験に向けての講座です。

開講日程	2019年9月24日(火)～2019年11月8日(金) (全12回:1回あたり150分/週2回)
募集人員	制限なし(最少開催人数10名)
講座受講料	18,500円(教材費含む)
募集期間	2019年7月上旬頃
試験日	2019年11月10日(日)
検定料	4,100円

※日程は予定のため予告なく変更する可能性があります。

委託先：ビジネス・ナビゲーター

回数	日程	講座内容
1	9/24(火)	秘書の資質・一般知識①
2	9/27(金)	職務知識①・一般知識②
3	10/ 1(火)	マナー・接遇①・一般知識③
4	10/ 4(金)	技能①・一般知識④
5	10/ 8(火)	マナー・接遇②・一般知識⑤
6	10/11(金)	技能②・一般知識⑥
7	10/15(火)	技能③・一般知識⑦

回数	日程	講座内容
8	10/18(金)	技能④・一般知識⑧
9	10/25(金)	職務知識②・技能⑤
10	10/29(火)	模擬試験・解答解説①
11	11/ 5(火)	模擬試験・解答解説②
12	11/ 8(金)	模擬試験・解答解説③
	11/10(日)	検定試験日

時間帯 / 18:20～20:50

