

様式第3号-2 (添付資料)

キャリアアップに資する教育訓練

様式第3号 (第2面) の5記載の派遣業務内容詳細

一般事務/生産現場事務/出荷受荷係事務

(派遣内容の詳細)

・電話の応対、来客対応、データ入力業務、伝票処理、請求書作成、ファイリング、各種書類作成業務

様式第3号-2 (第1面) の4記載の具体的な教育訓練詳細

① 社会人基礎 (ビジネスマナー・顧客対応)

● (教育訓練の目的)

派遣労働者の採用後、社会人として基礎知識やビジネスマナー、顧客対応を勉強する事で自信が付き、その後の教育訓練で総合的な能力を高めることが出来る。

(教育訓練の詳細) 挨拶、言葉遣い、電話対応、メール等、ビジネスマナー、お茶の出し方や接客話法、対応話法

入社1年目の研修 (2時間)

② 一般事務実務基礎研修

● (教育訓練の目的) 帳簿等の入力業務、請求書作成業務、伝票の入力業務を学ぶ。

(教育訓練の詳細) 簡単な帳簿管理ができる技術を習得させる。売掛帳、買掛帳、金銭出納帳の管理ができるレベルの研修

入社1年目の研修 (6時間)

入社2年目の研修 (2時間)

③ 商品別基礎研修

● (教育訓練の目的) 派遣先が扱う商品に付いて教育する。商品に付いて学ぶ事によって顧客に対して説明が出来るようにする。商品を知る事によって商品管理や品質検査にも対応できるように指導する。

(教育訓練の詳細)

市場調査、顧客視点に立った商品開発、販売、サービス、コミュニケーション力

入社2年目の研修 (6時間)

入社3年目の研修 (2時間)

④ OA機器操作研修

● (教育訓練の目的)

基本的なパソコンの基礎知識を理解することから始め、見積、請求書・企画書を作成できるようにする。

(教育訓練の詳細)

デスクワークに従事するために必要な教育。パソコンスキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようにすることを目的とする。

入社3年目の研修 (6時間)

⑤ ビジネススキル研修 (経理研修)

● (教育訓練の目的)

長期的な派遣就業が可能となるようキャリアコンサルティングの実施の際にはヒヤリングし、希望者には職種転換やスキルアップの機会を与えるようにする。

(教育訓練の詳細)

自己開発力養成、日商簿記検定3級レベルの帳簿管理できる知識と技術を習得させる研修。

入社4年目の研修 (6時間)

⑥ (具体的な教育訓練のうち⑥の訓練

● (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)

⑦ (具体的な教育訓練のうち⑦の訓練

● (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)

⑧ (具体的な教育訓練のうち⑧の訓練

● (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)