

## キャリアアップに資する教育訓練

訓練名	訓練内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用者訓練	挨拶、言葉遣い、電話対応、メール等のビジネスマナー	業務に従事する上で必須であるため。
一般事務実務訓練	エクセル・ワード等の基本操作習得訓練。 派遣企業に対応した電話対応訓練。 パソコンを使用した見積書、請求書、各種報告書作成訓練	パソコンの基本動作を理解させるところから始め、見積書、請求書、各種報告書を作成することを身につけ、顧客が求める書類作成のスキルを磨くことが出来る。
環境調査に伴う試料採取、各種測定機器の取り扱い訓練	試薬の取り扱い、試料採取手順、各試薬の取り扱い、危険性の説明、各種測定機器の取り扱い方法	業務を行う上で必要な基礎知識の習得及び、現地測定、採取業務に必要な各業務の手順、法令等の知識、能力を有し磨くことで顧客の多彩なニーズに答える事が出来、長期的な就労に結びつくと考ええる。
リーダー育成訓練	リーダーとしての知識の習得、業務管理者としての知識の習得	グループリーダー、サブリーダーとして必要な知識を身につけ社内での管理職としての就任は勿論のこと、派遣先においても有用な人材として就労する事が可能となる。

・派遣業務内容：環境調査に関わる各種調査、測定及び、処理設備等の保守・点検業務

・派遣先：エヌエス環境(株)

(株)日立産機ドライブ・ソリューションズ

(株)オオスミ

JFE エンジニアリング(株)

(株)オリエンタルコンサルタンツ

(株)近畿分析センター

メタウォーター(株)

・派遣期間：1～6ヶ月