

ビジネス実務士

INFORMATION

経済社会で即戦力となれるビジネスプロの能力習得を目指します。



履歴書に記載できる資格です!

この資格のアピール・ポイント

これからのオフィスワーカーには、事務だけでなく営業もできることがもてめられており、それに対応していくためには、幅広い経済・経営知識と確かなビジネスマナーの習得が不可欠です。ビジネス実務士は、この両方を学ぶことによって得られる資格となっているので、さまざまなビジネスシーンで大いに活用できます。

ビジネス実務士の資格到達目標

大学が定める資格教育課程を履修し、資格到達目標を達成した方に資格（認定証）を授与します。

領域	資格到達目標
1	ビジネス実務全体に必要な情報業務や対人業務に関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。
2	幅広いビジネス実務に対応できる学びの基礎力や社会と自分を知る力を備えている。
3	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。

※必修科目6単位以上、選択科目10単位以上、合計16単位以上修得することが必要です。

就活時には、ビジネス実務士（取得見込み）と記載することができます。

ビジネス実務士の資格を活かせる職種・業務

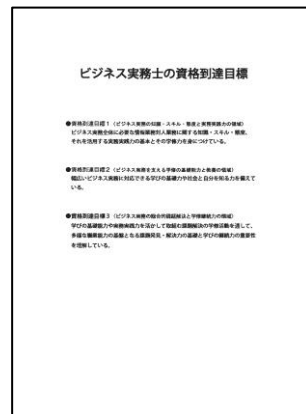
●一般事務

各種窓口業務等の他、ビジネス実務士資格を取得する際などにつちかった、経済・経営知識、対人スキル、簿記会計技能をフルにいかし、接客や経理、営業や販売等の業務で活躍できます。

●営業、販売

さまざまな業種の営業、販売等の分野でビジネス実務士資格で得たスキルを活かし、顧客のニーズを適格にとらえて業務に対応します。

資格認定証



(表)

(裏)

JAUCB 一般財団法人全国大学実務教育協会

Japan Association of University and College for Business Education

〒102-0074東京都千代田区九段南4-2-12 第三東郷パークビル二階

TEL:03-5226-7288 FAX:03-3263-8633

E-mail: jaucb@jaucb.gr.jp

<https://www.jaucb.gr.jp>

