

上級秘書士(国際秘書)

INFORMATION

専門分化した秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけます。



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

秘書業務を習得できるとともに、語学力や異文化理解といった国際感覚も身につけ、グローバル時代で活躍できる資料を磨けます。今日、国内においては外国人に接する機会が多く、とくに、海外に取引先や支社・工場をもつ日本企業で働く、外国人の顧客や従業員とのやりとりにあたって、英語をはじめとした外国語が必須となることから、上級秘書士(国際秘書)資格はたいへん有意義であるといえます。

上級秘書士(国際秘書)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。
資格認定証

領域	資格到達目標
1	秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。
2	専門知識・スキル(国際秘書実務力)を修得し、専門の実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。
3	秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。

※必修科目8単位以上、選択科目16単位以上、合計24単位以上修得することが必要です。

就活時には、上級秘書士(国際秘書)(取得見込み)と記載することができます。

上級秘書士(国際秘書)の資格を活かせる職種・業務

●秘書、受付、営業アシスタント

スケジュール管理、出張手配、来客接遇、各種文書作成など秘書業務全般をおこなうほか、英会話の能力をいかして、海外の取引先や支社・工場との連絡・交渉をおこないます。

●一般事務

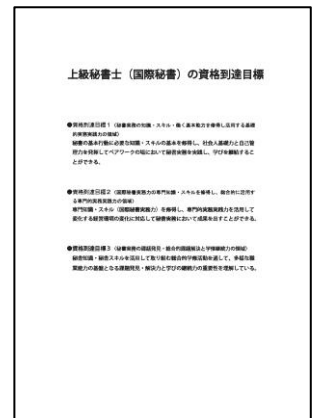
通信や運輸・倉庫関連の企業において、電話もしくはe-mailをもちいた海外の支社・工場との連絡・交渉、英文での文書作成などをおこないます。

●グランドスタッフ、キャビンアテンダント、コンセルジュ

航空会社や宿泊施設で外国人客の接遇をおこないます。上級秘書士(国際秘書)としてつちかった秘書業務や語学力は、サービス業においても大いに役立ちます。



(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>

