

就職活動の前に習得しておきたい「ビジネスマナー」

秘書検定講座

〈2級〉

担当スクール



早稲田ワーキングスクール

試験概要

受験資格

制限なし

全国合格率

2級
57.6%
(2023年6月検定)

申込・講義日程・ガイダンスはこちら

[ダブルスクール専用ホームページ](#)

講義日程を必ずご確認ください



募集要項

▶申込期間は変更する場合がありますので、ダブルスクール専用ホームページを随時確認してください。

開講時期 (回数)	受講形態	申込期間	開講期間	受講料 ※教材費含む	試験日
				新規	
5月 (11回)	Web	3/1(金)~4月	5月~6月	22,000円	6/16(日)

申込方法はP.30へ

学習スケジュール (開講期間)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

秘書検定とは

秘書検定では、ビジネスマナーをはじめ、企業や組織の中で円滑に業務を進めて行くために必要な知識を学習します。多くの大学生が受験しており、就職活動においても役立つ資格です。職種・業種を問わず、社会人として必要な社会常識やマナーを、在学中にぜひ身につけましょう。



▶活かせる場面

就職後

電話応対や取引先への対応も秘書検定で学習します。スムーズな応対は、職場で評価されるポイントのひとつです。



アルバイト、インターンシップ

秘書検定で学習することは、お客さまや先輩・後輩との接し方など、毎日の学生生活でもすぐに役立ちます。



採用面接

正しい「敬語」や「立ち居振る舞い」を身につけることで、面接官からの印象もUP!



秘書検定を取得するメリット

正しい「敬語」や「立ち居振る舞い」が身につく

初対面の相手に好印象を与えられる

電話応対や取引先への対応が身につく

就職後の職場での評価が上がる

秘書検定の学習内容 (一例)

ビジネスシーンでの正しい敬語



企業の仕組みやビジネス用語



ビジネス文書の書き方、郵送の知識



電話応対、来客対応の方法



冠婚葬祭のマナー



職種・業種を問わず、社会人として必要なビジネスマナー

▶ 在学中に習得しましょう!