

訓練生募集！！！！

受講料無料



パソコン実務事務科

対象者 (受験資格)	公共職業安定所に求職の申込をされた方で公共職業安定所所長の受講指示、受講推薦、または支援指示が受けられる方
訓練内容	○コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3・2級、表計算部門3・2級）対策 ○企業会計と労務管理 ○簿記検定（全経簿記能力検定3級）対策 ○履歴書・職務経歴書の作成や、面接などの指導（ジョブカード作成支援を含む） ○使用PC（OS：Windows 10 / アプリケーションソフト：Office2010）
関連資格 (取得目標の資格)	○コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3・2級、表計算部門3・2級）※2級は任意受験 ○日商PC検定（文書作成3級、データ活用3級）※任意受験 ○全経簿記能力検定3級※任意受験
募集定員	20名
受講費用	無料 ※ただし、入校時にテキスト代（11,397円程度）が自己負担として必要です。 また、訓練期間中に検定料として（10,500円程度）が別途自己負担となります。
訓練場所	株式会社アットワーク 下関教室（下関アクティブセンター） ※無料駐車場 20台完備 山口県下関市長府扇町4-10 TEL：083-248-5510
委託先	株式会社アットワーク 山口県山口市小郡下郷 3382-1 TEL：083-976-0003
訓練期間	平成30年11月13日（火）～平成31年2月12日（火） 時間：10時00分～15時50分 休日：土・日・祝日 及び 年末年始（平成30年12月29日～平成31年1月3日）
募集期間	平成30年9月6日（木）～平成30年10月9日（火）
手続き (申込方法)	平成30年10月9日（火）までに、管轄の公共職業安定所へお申込みください。 提出書類：所定の入校(所)願
選考試験	平成30年10月23日（火） 場所：山口県立西部高等産業技術学校 山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3 内容：筆記試験、面接
合格発表	平成30年10月30日（火） 本人あて郵送

< お問い合わせ先 >

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)または
山口県立西部高等産業技術学校 訓練部
山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3 TEL：083-248-3505



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

応募状況により訓練の開催を中止する場合があります

訓練生募集票

コース名	パソコン実務事務科	募集期間	平成30年 9月 6日(木)～平成30年10月9日(火)
		訓練実施期間	平成30年11月13日(火)～平成31年2月12日(火)
		選考日	平成30年10月23日(火)

コース名	パソコン実務事務科	定員	20名
訓練の目標	アプリケーションソフト、インターネット等を活用し、実際のビジネス実務に活かせる難易度の高いパソコンの知識や技能を習得。コンピュータサービス技能評価試験の表計算、ワープロは3級を学習し、実務で最低限必要とされる技術を身につけた後、高度なスキルを習得するため、2級の取得を目指す。また、事務職に必要な知識として、企業会計とその仕組み、企業経営における労務管理の知識を習得する。		
仕上がり像	入社時に要求されるパソコン及び事務スキルを有する人材 ・ワープロ、表計算などアプリケーション操作を習得できる ・文書作成、データ活用など実務操作が身につく ・インターネットを使用した情報収集、メールの活用が身につく ・PDF、圧縮、解凍、セキュリティなどの知識が身につく ・社員の勤怠、労務管理の知識が身につく ・法人経理業務の仕組みと流れが理解できる		
就職を見込める職種・職務	◇一般事務の職業(総務事務員、人事事務員、受付案内事務員、総合事務員) ◇営業・販売関連事務の職業(仕入れ係事務員、販売係事務員、営業事務員、金融・保険事務員) ◇事務用機器操作の職業(パーソナルコンピュータ操作員、データ入力係員)		

		科 目 の 内 容		時 間		
訓練の内容	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション	2時間	
		実 技	ビジネスマナー	・ビジネスコミュニケーション ・電話応対・接客・接遇・訪問 ・仕事の基本・取組姿勢・意識改革		6時間
			就職支援	・自己理解、キャリアプランの作成 ・就職活動の進め方、目標設定 ・就職先の職務に関する求人内容と身に付けておくべき能力の理解 ・履歴書、職務経歴書の書き方 ・面接の受け方		5時間
	職業能力開発	学 科	企業会計と労務管理	・企業会計とその仕組み ・企業経営における労務管理		12時間
			就職支援	・キャリアコンサルティング、面接ロールプレイング ・就職相談 ・ジョブカード作成(履歴シート、職務経歴シート、キャリアシート)		19時間
		実 技	簿記検定対策(3級)	・全経簿記能力検定3級対策		96時間
			パソコン基本操作	・パソコン基本用語 ・文字入力 ・ファイル操作 ・Windowsの設定		6時間
			インターネットの活用	・Webの仕組み ・情報の検索、入手 ・電子メールの活用		6時間
			オフィスソフト操作	・ワープロソフトの操作と文書作成 ・表計算ソフトの操作と表・グラフ作成		18時間
			コンピュータサービス技能評価試験対策(3・2級)	・ワープロ部門 3・2級対策 ・表計算部門 3・2級対策		162時間
コンピュータサービス技能評価試験(3・2級)	・ワープロ部門 3・2級 ・表計算部門 3・2級		6時間			
総訓練時間				338時間		

訓練実施施設名	株式会社アットワーク 下関教室(下関アクティブセンター)
所在地	〒752-0927 山口県下関市長府扇町4-10
連絡先	株式会社アットワーク TEL 083-976-0003 FAX 083-976-0025

<訓練実施施設までの交通手段> JR: JR山陽本線 長府駅 徒歩20分 バス: 市民プール前 徒歩8分		(案内図)
備	【訓練時間帯】 10:00～15:50 【教科書代等】 ・テキスト代 11,397円 (※入校時に上記金額が必要です。) ・検定料 10,500円程度	
考	【駐 車 場】 20台完備	

【関連資格】	<訓練受講中に取得可能> ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級 } 2級は任意受験 <訓練終了後に取得可能> ※任意受験 ・日商PC検定 文書作成 3級・日商PC検定 データ活用 3級・全経簿記能力検定 3級
--------	--