

6か月の座学訓練で簿記・パソコン・秘書等、幅広い知識を習得！



パソコン経理科

6か月コース

募集定員
20名

訓練期間

平成31年2月1日(金)

～平成31年7月31日(水)

時間：9:30～15:00

休日：土・日・祝日、学校指定日

※休日・時間帯については変更する場合があります

募集期間

平成30年11月20日(火)

～平成30年12月21日(金)

受講料
無料

テキスト代 21,000円程度
※検定受験料は別途必要
※損害保険料(任意)

内容

- ◆ 簿記
- ◆ 秘書
- ◆ 職業人講話
- ◆ コミュニケーション
- ◆ キャリアガイダンス(就職支援)
- ◆ ワード
- ◆ エクセル
- ◆ アクセス
- ◆ パワーポイント

取得目標資格

【訓練中・訓練修了後任意受験】

- ◆ 簿記検定(日本商工会議所)2級
- ◆ 秘書検定(実務技能検定協会)2級
- ◆ コンピューターサービス技能評価試験
ワープロ部門/表計算部門
(中央職業能力開発協会)各2級

対象

- 次のいずれにも該当する方
- ◎ 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
 - ◎ 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方

申込方法

- 提出書類：入校願
提出先：最寄りの公共職業安定所
選考日：平成31年1月11日(金)
選考場所：専門学校 YIC リハビリテーション大学校
選考方法：筆記試験・面接
合否通知：平成31年1月18日(金) 本人宛郵送
※応募状況によっては訓練を中止することがあります。

訓練場所

専門学校 YIC リハビリテーション大学校

〒759-0208
宇部市西宇部南四丁目11番1号

- ※JR山陽本線
宇部駅より徒歩3分
 - ※駐車場有
(訓練期間中は1ヶ月1,000円)
 - ※敷地内及び周辺での喫煙はできません
- ☎ 0836-45-1000



ハロートレーニング — 急がば学べ —



■お問い合わせ先は、最寄の公共職業安定所または
山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922
山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3
☎ 083-248-3505 fax 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	パソコン経理科	募集期間	平成30年11月20日(火)～平成30年12月21日(金)
		訓練実施期間	平成31年 2月 1日(金)～平成31年 7月31日(水)
		選考日	平成31年 1月11日(金)

コース名	パソコン経理科	定員	20名
訓練目標	パソコンと経理、それに関連する職種や業界で即戦力となる知識と技能を習得する。また、企業から求められる能力で優先順位の上位である「コミュニケーション能力」を日々の訓練生活を通して身につける。		
仕上がり像	資格取得のみに特化した内容ではなく、実践を通して実務に必要な技術を習得する。キャリアガイダンスの授業を通して 自分の能力や職業人としての価値観を知り、より良い就職、エンployアビリティをもつ人材となる。		
対応職種	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、接客・サービス業、小売業、流通業、卸売業、製造業、販売員、販売事務、店舗管理、営業など		
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店など幅広い職種に対応できる		

		科目	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	入校式	入校式、オリエンテーション(2H)	2
			職業人講話 (外部企業人事担当者をお招きして)	就職活動計画の説明 、職業教育の位置づけ、再就職の現状、いま必要な「仕事力」とは【訓練目標(就職目標)の明確化、 求められる人材とは 就職ネットワークの確保など講話を通して学ぶ】	6
			キャリアガイダンス (就職支援)	カウンセリングによる就職内容の把握、雇用情勢の把握、自己分析、自己の棚卸し、応募書類の作成、求人情報の提供、面接スキルの向上、YYジョブサロンの活用方法、 ジョブ・カード作成とそれを活用したキャリアカウンセリングの実施 【自己理解を深め、自分に合った働き方や就職活動など就職決定まで就職支援責任者と一緒に目指す】	41
		実 技	コミュニケーション	コミュニケーションに必要な資質、きく力、話す力、グループコミュニケーション【セルフワークやグループワークを主体とし、 技術面に重点を置いて体験、習得しスキルを総合的に身に付ける 】	10
	職業能力開発	学 科	簿記	日商簿記検定2級対応 【簿記の基礎～決算手続きまでを実務に基づき習得していく】	258
			秘書	秘書検定2級対応 【社会人にとって必要なビジネスの基本知識とスキルを総合的に身につける】	68
			修了式	修了式、オリエンテーション(2H)	2
		実 技	ワード	CS検定2級対応 【Wordの基礎、応用、ビジネス文書作成等の技術習得】	120
			エクセル	CS検定2級対応 【Excelの基礎、応用、表やグラフ作成等の技術習得】	124
			アクセス	アクセスの基礎～応用 【データベース、テーブル、クエリ】	30
			パワーポイント	パワーポイントの基礎～応用 【PowerPointを使ったプレゼンテーション】	24
	計				685

訓練実施施設名	専門学校YICリハビリテーション大学校
所在地	〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号
	TEL (0836) 45-1000 FAX (0836) 45-1010

<訓練実施施設までの交通手段> ・JR宇部駅下車 徒歩3分 ・宇部市営バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分 ・船鉄バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分	
備考	【訓練時間帯】9:30～15:00 【教科書代等】21,000円程度(検定受験料は別途必要、損害保険料は任意) 【駐車場】有り(訓練期間中:1,000円/月) 【喫煙について】敷地内及び周辺での喫煙はできません



【関連資格】	訓練中受験可能資格 ・簿記検定2級(日本商工会議所) ・秘書検定2級(実務技能検定協会) ・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級(中央職業能力開発協会) ・コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級(中央職業能力開発協会)
--------	---