

3か月コース

一般事務・営業事務・サービス業など
幅広い職種に対応することができる！



オフィス事務科

企業が求める基礎能力を備えることで
どんな職種にも対応する技術・知識を身に付けます。
チャンスを自らの手で掴んでいきましょう！



訓練期間

2019年 3月 1日(金)

2019年 5月 31日(金)

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

2018年 12月 14日(金) ▶

2019年 1月 24日(木)

募集定員
20名

内 容

- ・簿記
- ・ビジネスマナー
- ・ワード
- ・エクセル
- ・就職支援
- ・コミュニケーション

【OS:Windows10】

【アプリケーションソフト:Office2016】

費 用

受講料無料

テキスト代…16,000円程度必要
※検定受験料は別途必要
※損害保険料(任意)

対 象

- 【次のいずれにも該当される方】
- ◎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を受けている方

申込方法

- 提出物：入校願
提出先：最寄りの公共職業安定所
選考日：2019年2月8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：面接・筆記試験
合否通知：2019年2月15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。

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)3級
- ・ビジネス実務マナー検定(財団法人実務技能検定協会)2級
- ・コンピューターサービス技能評価試験(中央職業能力開発協会)
- ワープロ部門/表計算部門 各3級

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	オフィス事務科	募集期間	2018年12月14日(金)～2019年 1月24日(木)
		訓練実施期間	2019年 3月 1日(金)～2019年 5月31日(金)
		選考日	2019年 2月 8日(金)

コース名	オフィス事務科	定員	20名
訓練目標	企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材を育成する。実務で必要となるワード、エクセルのスキルを習得する。さらに、簿記知識の習得、ビジネス実務マナー検定を通して、ビジネスの場において実践で活かせるスキルを確実に習得する。 キャリアガイダンスを通して自らのキャリア目標を明確にし、「働く」ことへの意欲を身に付ける。		
仕上がり像	パソコンで各種ソフトを使い分け、ビジネス資料を効率よく作成することができる。企業人として即戦力となるよう、オフィスワークの基礎、簿記の基礎知識や経理・能力を身に付ける。パソコン、簿記の外的なスキルとコミュニケーションやビジネスマナーの内的なスキルを身に付けることで、一般事務・営業事務・サービス業などの幅広い職種に対応することができる。		
対応職種	一般事務、営業事務、経理事務、サービス業など幅広い職種に対応することができる。		
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	入校式	入校式、オリエンテーション(2H)	2
		科	キャリアガイダンス(就職支援)	目指す職業のキャリア形成等について考える。自己の興味、能力、価値観について整理する。自己理解・職業理解・ジョブカードの発行・応募書類作成・面接指導・個別対応・職場体験振り返り等	38
		実技	コミュニケーション	アサーティブ、グループワーク、傾聴、共感的理解、受容、話し方、報連相	8
		小計			48
	職業能力開発	学	簿記	日商簿記検定3級対応(簿記の基礎・日常の手続き・商品売買・手形・財務諸表と精算表・帳簿他)	132
		科	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定2級対応(身だしなみ・立ち居振る舞い・電話応対・来客対応・ビジネス文書など職務について理解し、業務を行う上で必要な知識・技能を学ぶ)	38
		学	修了式	修了式、オリエンテーション(2H)	2
		実技	ワード	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対応【ワードの基礎、応用、ビジネス文書作成等の技術習得】	54
			エクセル	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級対応【エクセルの基礎、応用、表やグラフ作成等の技術習得】	54
		小計			280
総訓練時間				328	

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

【訓練時間帯】9:30～15:00

【教科書代等】16,000円程度(損害保険料及び検定受験料は別途必要)

【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・訓練修了後受験可能資格 ・簿記検定3級(日本商工会議所) ・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3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3級(中央職業能力開発協会) ・ビジネス実務マナー検定2級(実務技能認定協会)
--------	--