

☆訓練生募集☆ ~ 離職者等訓練（知識等習得コース）~

周南

ビジネス事務科

『ハロートレーニング ~ 急がば学べ ~』 募集定員 **20**名

対象者

- ① 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
② 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
- ①及び②の項目に該当する方

訓練内容

- ◆ ワープロ実習 ◆ 表計算実習 ◆ 簿記基礎 ◆ 簿記実習
 - ◆ OA基本操作実習（安全衛生・情報セキュリティ含む） ◆ 日商簿記検定対策
 - ◆ プレゼンテーション知識 ◆ パワーポイント実習 ◆ 就職支援講習
 - ◆ 職業能力基礎講習 ◆ コミュニケーション基礎 ◆ ビジネスマナー実習
- ☆使用するパソコンのOS: Windows 7 ☆アプリケーションソフト: office2010

取得目標資格

- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **ワープロ** 部門 **3** 級 (訓練期間中に受験可)
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **表計算** 部門 **3** 級 (訓練期間中に受験可)
- ◆ 日本商工会議所主催 **簿記** 検定 **3** 級 (訓練期間中に受験可)

訓練期間

平成 **31** 年 **3** 月 **19** 日 (火) ~ 平成 **31** 年 **6** 月 **18** 日 (火) < 3ヶ月間 >
【時 間: 9:25~16:00 休 日: 土曜日・日曜日・祝日、訓練校が定める休日】

訓練場所

施設名: 徳山総合ビジネス専門学校 別館
所在地: 周南市野上町一丁目16番地 TEL: 0834(32)7502
駐車場: なし [近隣に有料駐車場あり] ※公共交通機関をご利用ください (徳山駅より徒歩約6分)。

受講費用

受講料 **無 料**
※ただし、入校時にテキスト代として11,424円程度必要です。
また、資格試験の検定料(13,070円程度)は別途自己負担となります。

募集期間

平成 **30** 年 **12** 月 **20** 日 (木) ~ 平成 **31** 年 **2** 月 **7** 日 (木)

手続き

平成 **31** 年 **2** 月 **7** 日 (木) 迄 に最寄りのハローワークへお申し込み下さい。
※提出書類: 所定の入校願

選考試験

日時: 平成 **31** 年 **2** 月 **27** 日 (水) 9:30~ (受付は9:00から)
場所: 山口県立東部高等産業技術学校 所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834(28)2233
内容: **筆記試験及び面接を行います。**
※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。

合否通知

平成 **31** 年 **3** 月 **6** 日 (水) ※本人宛に郵送します。

お問い合わせ先: 最寄りのハローワーク または下記へ↓↓↓
山口県立東部高等産業技術学校 訓練部
所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834-28-2233

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

訓練生募集票

訓練科名	ビジネス事務科		募集期間	平成30年12月20日(木)～平成31年2月7日(木)		
			選考日	平成31年2月27日(水)		
訓練実施期間	平成31年3月19日(火)～平成31年6月18日(火)		定員	20名		
訓練目標	①文書作成・表計算の基本スキルの習得 ②経理・会計業務の基礎知識の習得 ③基本的なヒューマンスキルの習得					
仕上がり像	Word、Excelの活用方法、簿記の基礎知識を学習することで、一般事務・経理事務・販売事務職等の事務職全般に求められている、文書処理能力、データ処理能力、会計の基礎知識を習得する。					
対応職務	一般事務・経理事務・販売事務・営業事務等の事務職					
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体					
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	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	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス		5
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、企業が求める人材像、職業興味検査、職業と実務		24
			コミュニケーション基礎	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性		6
	実 技	就職支援講習	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング、修了式(1時間)		59	
		ビジネスマナー実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践		12	
	職業能力開発	学 科	簿記基礎	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書、勘定科目		18
			プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの方法		6
		実 技	OA基本操作実習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストールの説明、ファイルの設定、ウイルス対策、心身の健康管理、整理・整頓、危険エリア表示、OA機器使用上の安全衛生(VDT含む)、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意		12
			ワープロ実習	ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷の形式設定、書式通りのビジネス文書(送付状、会議資料等)作成、ワープロソフトの様々な機能活用、レイアウト構成に配慮した文書作成		57
			表計算実習	データの入力、計算式の作成、基本的な関数の利用、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、データの並び替え、グラフの作成、帳票・資料の作成		63
			簿記実習	日常の手続きの記帳、決算手続き、試算表の作成、財務諸表の作成、簿記検定対策		60
			日商簿記検定対策	日商簿記検定模擬試験、検定対策問題		30
			パワーポイント実習	プレゼンテーション資料の作成		12
	計				364H	
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校 別館					
所在地	〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地					
TEL (0834)32-7502			FAX (0834)32-7588			
<訓練実施施設までの交通手段>						
JR・バス 等 (最寄り駅から) 山陽本線徳山駅より徒歩6分						
備 考	【訓練時間帯】9:25～16:00					
	【教科書代等】教科書代11,424円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料13,070円程度					
考	【駐車場】なし(近隣に有料駐車場あり)					
【関連資格】	訓練期間中受験可能		訓練修了後受験可			
	CS技能評価試験ワープロ3級(中央職業能力開発協会主催)					
	CS技能評価試験表計算3級(中央職業能力開発協会主催)					
		簿記検定3級(日本商工会議所主催)				

