

オフィス事務科



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！



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！

募集定員
20名

3か月コース

訓練期間

令和2年 1月21日(火) ▶ 令和2年 4月20日(月)

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あり

募集期間

令和元年 11月7日(木) ▶ 令和元年 12月10日(火)

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

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
- ◆コンピュータ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
- ◆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

費 用

受講料無料 テキスト代 12,000円程度必要
※検定受験料は別途必要
※損害保険料(任意)

申込方法

提出先: 最寄りの公共職業安定所

提出書類: 入校願

選考日: 令和元年12月25日(水)

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: 令和2年1月7日(火) ※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。

対象者

次の①から②いずれにも該当する方

- 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

Word

簿記

Excel

etc...



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

☎0836-45-1000



※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

ハートレーニング
急がば学べ



■お問い合わせ先は、最寄り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	令和元年11月7日(木)～令和元年12月10日(火)
		訓練実施期間	令和2年1月21日(火)～令和2年4月20日(月)
		選考日	令和元年12月25日(水)

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。なおかつ簿記知識の習得、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「働く」ことへの意欲を身に付ける。		
仕上がり像	パソコンの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・経理の基礎知識や能力を身に付ける。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、一般事務職・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、販売店など幅広い業種に対応できる		

		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	オリエンテーション	入校式、オリエンテーション(2H)	2	
		キャリアガイダンス	目指す就職について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。	8	
		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			18
	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、検定対策)	132
			ビジネスマナー	ビジネス実務マナー検定2級対応 挨拶・敬語の使い分け、ビジネス用語、仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション、報連相	36
			就職支援	自己理解、職業理解、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリング、応募書類作成、面接指導、個別対応、職場体験振り返り等	26
			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 文書作成、ビジネス文書、表の作成編集校正、クリップアートの挿入、検定対策、検定実施	66
			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 表の作成と編集、装飾、実際に役立つ関数、グラフ作成等、検定対策、検定実施	66
	小計			328	
	総訓練時間				346

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> <ul style="list-style-type: none"> ・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】12,000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 <ul style="list-style-type: none"> ・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）
--------	---