



入校願書受付期間10/5~11/22

12月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業



事務ベーシックコース③

(委託先：株式会社 五和)

【訓練期間】 3か月間

【就職実績】 87.5% (令和2年度)

【目標資格】 日商簿記3級、MOS (Word 2016 Specialist・Excel 2016 Specialist) (任意受験)

| | |
|--------|--|
| 訓練内容 | 企業における経理関係の知識、事務処理に必要なパソコンスキルの実務能力に加え、実践的なビジネスマナーと、コミュニケーション能力を習得し、幅広い分野で事務職として活躍できる人材を育成する。 |
| 想定就職部門 | 経理事務、総務事務、営業事務、OA事務、一般事務等事務職全般 |
| 定員 | 24名 (5名に満たない場合は、実施を中止することがあります。) |
| 訓練期間 | 令和3年12月15日(水)～令和4年3月14日(月) ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。 1/19(水)、2/16(水)午後 |
| 訓練時間 | 午前9時20分から午後4時20分までの6時間 |
| 訓練の場所 | P-UP School (ピーアップ スクール) 藤岡市小林453-1 (JR八高線 群馬藤岡駅から徒歩7分) ☎ 0120-63-4855 ※施設内及び近隣に駐車場を完備(無料) |
| 受講料 | 無料 ※ ただし、教材費(一部 P-UP School 負担により、自己負担額は13,000円程度)、各種資格検定の受験費用など、個人に帰属するものは自己負担になります。 |
| 対象者 | ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。 |
| 募集期間 | 令和3年10月5日(火)～令和3年11月22日(月) ※募集期間の延長はありません |
| 申込方法 | 原則、住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。 |
| 入校選考 | 入校願書を提出された方に対して、下記により選考(適性検査及び面接)を行います。 日時：令和3年11月29日(月) 受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門学校(訓練の場所「P-UP School」とは異なります。) ※ 詳細については、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 をハローワーク担当者よりお受け取りになり、御確認ください。  ここからも確認できます→ |
| その他 | 雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワークの担当者に御相談ください。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先HPを御確認ください  |
| お問い合わせ | 群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町124-1 (https://maetech.ac.jp) |

【説明会の開催】 ※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

- 日時：10/28(木)午後1時30分～、11/11(木)午後1時30分～ (要事前申込)
- 場所：(株)五和 P-UP School (訓練の場所)
- ※ 開催日までに、P-UP School (☎ 0120-63-4855) までお申し込みください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がありますので御了承ください。
- ※ 上記日程に御都合がつかない場合は、お問い合わせください。電話による相談もお受けします。

【訓練内容】 訓練日数 56日間

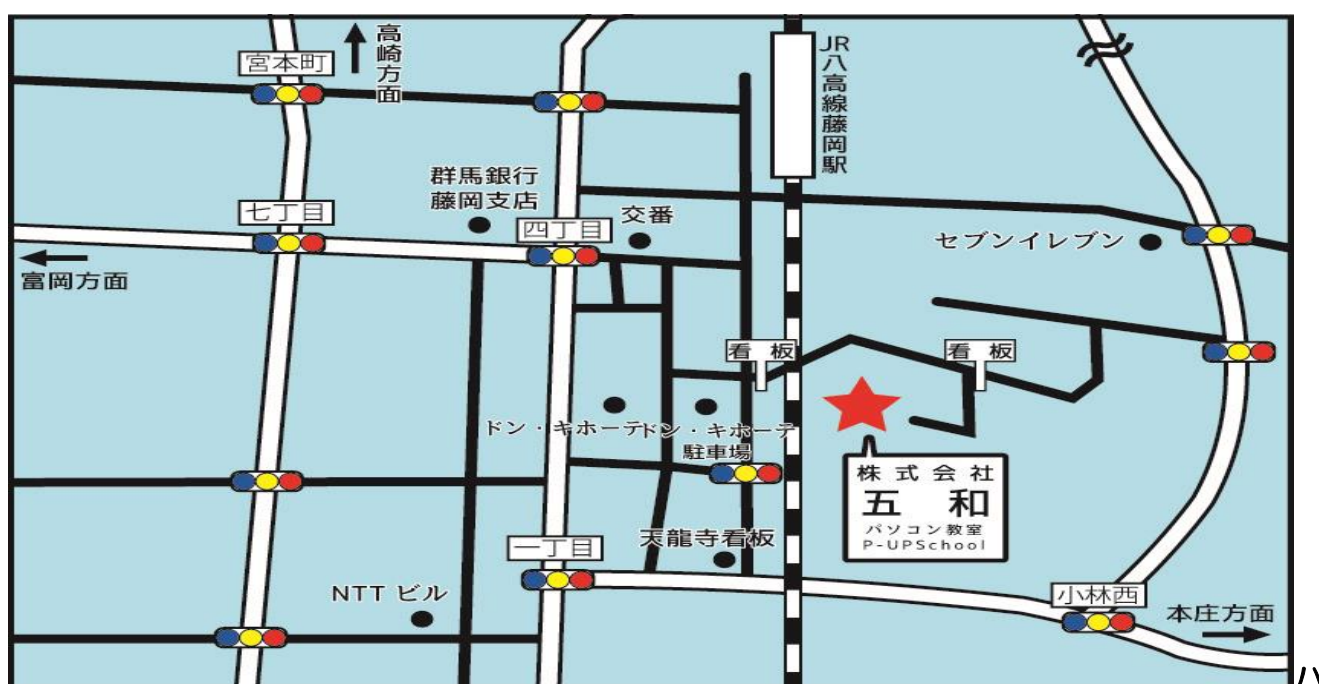
| 科目 | | 内容 | 時間 |
|--------|---------------------------|---|-----|
| 学 科 | 簿記基礎 | 経理の基本、お金の流れ、簿記の基本原則、簿記の一巡、現金・預金取引、商品売買取引、株式会社の資本、伝票・証ひょう、決算手続き等 | 81 |
| | 就職支援 | ジョブカード作成の準備、自己理解、就職活動計画、ビジネスマナー、コミュニケーションの基本、求人情報の収集、求人票の見方、社会保険の知識、履歴書・職務経歴書の作成、自己PR・志望動機の作成、面接、職場見学、職業人講話 | 48 |
| 実 技 | パソコンの基本操作 | Windowsの基本操作、ローマ字入力、ファイル管理・操作、情報セキュリティ、ホームページの閲覧と検索(求人検索等)、メール送受信(ビジネスメール) | 12 |
| | 文書作成 (Word) | ページレイアウトの設定、文書の保存と発行、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書の印刷、差込印刷、課題作成 | 60 |
| | 表計算 (Excel) | 表計算の概要、データ入力・編集、計算式(関数)の入力、表の作成、グラフ作成・編集、データの抽出、課題作成 | 93 |
| | プレゼンテーション (PowerPoint) | プレゼンテーションの概要、スライドの作成、プレゼンテーション技法、課題作成 | 24 |
| 総訓練時間 | | | 318 |

※ 上記の他、入校式、ガイダンス、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。

※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。

※ 就職支援内容(職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組)について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】



ハロートレーニング ~急がば学べ~