

**6月開講
受講生
募集!!**

あなたの就職を応援!

一般事務

募集要項

募集期間

令和3年**4月14日(水)～4月22日(木)**

訓練期間

令和3年**6月2日(水)～8月31日(火)**

訓練時間 9:10～16:00
※原則、土日祝は休み

定員 20名

自己負担 11,000円
※開講日に集金

選考日

令和3年**5月7日(金)**

選考方法 面接

- ① 訓練の申し込みは、住所を管轄するハローワークにて職業相談を行ったうえ、お申し込みください
- ① ハローワークへのお問い合わせは、4月6日(火)以降にお願いします
- ① 募集期間中に定員に達しない場合、募集期間が延長となる場合があります

④ 申し込み願書は完成後、埼玉県立職業能力開発センターに募集期間中に持参・郵送(募集期間内必着)で提出してください

【郵送先】

埼玉県立職業能力開発センター 〒331-0825 埼玉県さいたま市北区榑引町2-499-11

**訓練説明・施設見学
お気軽にどうぞ!**
お電話またはQRからお問い合わせください



受講料無料!!

職業訓練の受講料は無料です。
ただし、テキスト代・資格試験などに係る費用は自己負担になります。

いろいろな知識が身に付く!!

本コースで学べること



ワード



エクセル



簿記



就職支援

選考会場

訓練実施施設の案内

電車でお越しの方

JR籠原駅南口から徒歩8分

※駐車場・駐輪スペースあり



新型コロナウイルス感染対策

安心して受講できるように感染予防に努めています



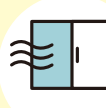
検温



定期消毒



手洗い



室内換気



Takara Business School

タカラビジネススクール熊谷校

〒360-0041 埼玉県深谷市東方3692-3



048-501-8354

担当
イシイ

【訓練実施機関】株式会社タカラコーポレーション

<https://takara-pro.net/>



タカラビジネススクールは
「学びたい」皆さんを応援します!!



ゆとりある科目時間で
基礎から応用まで学べる!!

どんなスキルでも「基礎」が大切!!
各科目時間を長めに設定し、ゆっくり指導します

県北唯一の簿記コース

県北で簿記が学べるのは当校だけ!!
経験豊富な講師陣が初めての方でも
分かりやすく解説します

目指せる資格は当校で
いつでも受験ができる!!

当校は、認定試験会場のため、
「目指せる資格」はいつでも受験可能!!
計画的に資格取得が目指せます

資格取得が目指せる!!

☑本コースで目指せる資格 任意受験・受験料は自己負担



★マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)

Word/Excel 2016

受験料：1科目 10,780円 (税込)

★日商簿記検定 初級/3級

受験料：初級：2,200円/3級：2,850円 (税込)

「簿記」ってなに??

事務職を目指すなら「簿記」は必須のスキル!!

「簿記」は会社のお金の出し入れを効率よく誰もがわかる
一定のルールに基づいて記録する技術です
一般事務はもちろん、経理や総務でも抑えておきたい知識のため、
職種の選択幅がひろがります!!



訓練カリキュラム

訓練日数 | 59日 総訓練時間 | 346時間

	科目	教科	内容	時間
学 科	パソコン基礎	パソコンの 基礎知識	パソコンの仕組み・文字入力・マウス操作など基本操作 ★パソコン基本操作 ★ファイルの管理、詳細な機能の設定 ★トラブルの対応方法 ★電子メールソフト (Outlook) の基本操作 ★メールの送受信・返信・転送方法 ★添付メールの送受信、データの保存 ★Web会議ソフトの使い方 (Zoom)	12H
	簿記基礎知識	簿記の基礎	簿記の基礎知識、日商簿記検定3級試験対策 ★簿記の成り立ち、職場での簿記の役割・必要性 ★仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 ★帳簿の作成 (貸借対照表・損益計算書、試算表・精算表) ★決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し ★伝票の処理、帳簿の締切り ★日商簿記検定3級出題傾向と対策 ★日商簿記検定 過去問題解説	96H
	人事労務の 基礎知識	人事労務基礎	人事・労務に関する知識・各種手続き方法 ★社会保険・雇用保険加入手続き ★労働契約・入退社手続き ★年末調整・源泉徴収の手続き ★労働法・ハラスメント対策 ★個人情報の取り扱い	9H
実 技	オフィスソフト 基礎	Word基礎	ワードを使用したビジネス文書の作成 ★基本操作、職場での役割・重要性 ★文書の入力・装飾・校正、書式の設定 ★表の作成・編集、図やイラストの挿入 ★文書の印刷・保存	60H
		MOS Word 試験対策	★マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策 ★模擬試験解説	30H
		Excel基礎	エクセルを使用したデータの管理、書類の作成 ★基本操作、職場での役割・重要性 ★数式・関数の入力、関数の使い方 ★グラフの作成・編集、使用用途 ★データの編集・管理、並べ替え ★複雑な数式・関数の使い方	60H
		MOS Excel 試験対策	★マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策 ★模擬試験解説	30H
就 職 支 援	マナー接遇		★職場でのコミュニケーション ★ハラスメントの防止、会社でのトラブル ★ビジネスマナー (言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他) ★雇用契約書の見方	15H
	就職支援		★就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方 ★履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法 ★自己PR・志望動機の見方 ★ジョブカードの作成 ★面接の受け方、受ける時の注意点 ★オンライン面接対策	30H
	キャリアコンサルティング		個別での就職相談・応募書類作成アドバイス ※演習の時間中に実施 (期間中3回)	