ハローワーク柏原

10/12(木)10:00 ~

10/24(火)10:00~

10/19(木)10:00~

ハローワーク豊岡 10/24(火)14:00~

ハローワーク和田山

ハローワーク八鹿

ハローワーク西脇 10/<mark>26(</mark>木)10:30 ~

ハローワーク篠山

10/26(木)14:00~

 $10/25(7k)10:00 \sim$

10/25(7k)14:00 ~

PC・Web+経理総務基礎コース

定員 16名

(最少開講人数8名)

訓練生募集

即戦力を身につける

Office 系ソフトから、簿記・総務事務・ホームページ作成更新まで 企業から求められるスキルを身につけ早期就職を目指しましょう



募集期間: 令和5年9月29日(金) ~ 10月30日(月)

選考日時:令和5年11月 9日(木) 午後0時40分~

訓練期間: 令和5年11月22日(水) ~ 令和6年3月21日(木)

談

跀

訓練内容

商業簿記や総務事務の知識、

ワード・エクセルやフォトショップの操作、ホームページ制作・更新の基礎知識の習得

訓練時間

午前10時~午後4時30分 1日6時限原則、土日祝日を除く※7時限までの日もあり

訓練費用

受講料は無料

・テキスト代 12,018 円は自己負担

応募資格

早期就職を強く希望される方で、 公共職業安定所の受講指示、受講推薦 または、支援指示を受けられる方

応募方法

原則として居住地を管轄する公共職業安定所で職業相談の上、入校願書に必要事項を記入し、公共職業安定所へご応募ください。※写真貼付

※ 受講までの流れ

公共職業安定所へ 願書提出

入校選考

選考結果通知 (郵送)

受講指示等を 受ける

〉訓 練 受 講 開 始

選考場所 実施場所 柏原自治会館

丹波市柏原町柏原 525-5 ※当日は会場の駐車場を利用可 (裏面地図参照) 選考方法

筆記試験・面接 (中学程度の数学・画部) 84円切手、筆記用具を持参

訓練実施校



レジリ合同会社 丹波市 氷上町 石生 1583-1 TEL: 070-3798-0346 / 0795-78-9582



問合せ先

応募資格、応募方法に関すること⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所募集期間、選考等に関すること⇒ 兵庫県立但馬技術大学校 訓練内容、必要経費等に関すること⇒ レジリ合同会社

※入校願書<mark>に記</mark>載された個人情報は、選考試験、統計<mark>情報</mark>の作成、入校後の訓練生管理の範囲内<mark>で</mark>利用させていただきます。 ◎ 諸事情により、訓練及び相談・説明会を中止等する場合があります。



兵庫県立但馬技術大学校 〒668-0051 豊岡市九日市上町 660番地の 5 (豊岡職業能力開発校) TEL:0796-24-2233 (代) 担当 管理課





訓練内容(カリキュラム等)

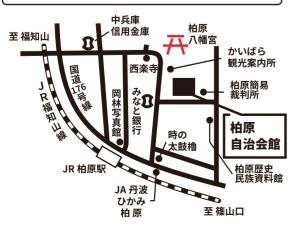
仕上がり像

企業で求められる事務部門の知識・技能を習得し、即戦力として活躍できる人材、経理・総務の知識も備え、即戦力として活躍できる人材。簡単な事務作業に限らず、Web サイトの編集や更新もできる Web オペレーターとして活躍できる人材。

	①修了時に取得可能な資格	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格
資格取得			マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (MOS) Word Excel
	_	_	日本情報処理検定 3級以上

				口本情報处理快走了級奶工		
訓練の内容	Ŧ		科目	科目の内容	訓練時間	
	学	簿記念 各種耳	会計の概要と 取引	企業会計の仕組み、簿記上の取引の仕訳・転記、現金・当座預金取引、手形取引、 有価証券、固定資産、その他の期中取引、引当金の処理、伝票会計、決算整理事項、 伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、帳簿の締切、財務諸表の作成等	60	
		簿記	演習	試算表・精算表の作成、決算手続き、帳簿の締切、財務諸表の作成等	30	
			保険実務と 計算実務	総務業務に関して、健康保険、厚生年金保険、労災・雇用保険、保険料の徴収と申告、 労働法規、就業規則、採用実務、人事考課制度等、給与・賞与計算、社会保険・ 労働保険・雇用保険業務、年末調整業務、法定調書作成業務等	36	
			テラシーと セキュリティ	事務職に必須のIT知識(パソコンの仕組みや構成装置の役割)、情報リテラシー、インターネット利用のルール・マナー、ネットワークの基礎および情報漏洩、個人情報保護とセキュリティ、ウィルスの知識と対策等	6	
	科	Web	基礎知識	Web サーバーの仕組み、Web の特徴、レイアウトの特徴等	6	
		ビジネ	スマナー・接遇	正しい敬語、ビジネスマナーの基本(挨拶・お辞儀・笑顔の作り方)、来客応対、 電話応対、クレーム対応	6	
		就職	支援	自己理解·履歴書·職務経歴書の作成支援、面接対策、ジョブカード作成支援、 面接指導、キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集	12	
		テレ「	フーク	セキュリティとテレワークの留意点	3	
		オリエ	ンテーション		3	
			ス文章作成演習 ord)	ビジネス文書 (連絡・案内状、報告書、議事録等)作成、レイアウトが整う書式の使い方、 表作成から編集、イラスト・写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷等	42	
			算演習 cel)	入力の基礎、表作成、計算式と実務で役立つ関数、資料印刷、グラフ作成と編集、 並べ替えや抽出のデータベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析等	54	
			編集演習 toshop)	Web サイト制作に必要なデザイン知識の習得 画像のレタッチ、グラフィック編集・加工、図形描画、写真の補正・編集等	54	
			ィング習得演習 ML・CSS)	Web サイト制作に必要なコンピュータ言語の習得、HTML タグの意味・記述・使い方、 画像掲載、フォーム作成、CSS の仕組みとルール、書式、色指定、HTMLとCSS での Web 制作等	60	
		ホーム	ページ制作演習	Web サイト制作実習 (企画書作成・デザイン・制作・プログラミング・デバック・納品) 等	36	
		テレ	フーク	Web 会議システムの操作方法	3	
	職場実習			なし		
	訓練時間 総合計 411時間(学科 162時間、実技 249時間、職場実習 0時 別途入校式・修了式等 2時間					
就職先の職務)職務	経理事務・経理補助業務・総務事務・一般事務・OA事務・営業事務などパソコンを使う事務職及び Web サイトの更新・編集業務、ネットショップ運営補助業務等パソコンを使う総合事務職並びに会計事務所・税理士事務所等の職員全般		

選考及び訓練実施会場(柏原自治会館)



職業訓練期間中の流れ

訓練 1ヶ月目 / 入校面談・自己分析

訓練 2~3ヶ月目 / 応募書類の作成・自己分析

訓練終了~3ヶ月間/就職活動状況等の

定期的な連絡・就職支援



- ・応募書類を担当スタッフが添削
- ・訓練終了後もしっかりサポート
- ・訓練中でも就職はOK!