

申し込みにはジョブ・カードが必要です。

【求職者支援訓練】 訓練生募集票 選考日 2月21日

コース番号	4-23-34-02-03-0193	募集期間	平成24年1月18日～平成24年2月14日
コース名	実践コース	訓練実施期間	平成24年3月21日～平成24年7月20日

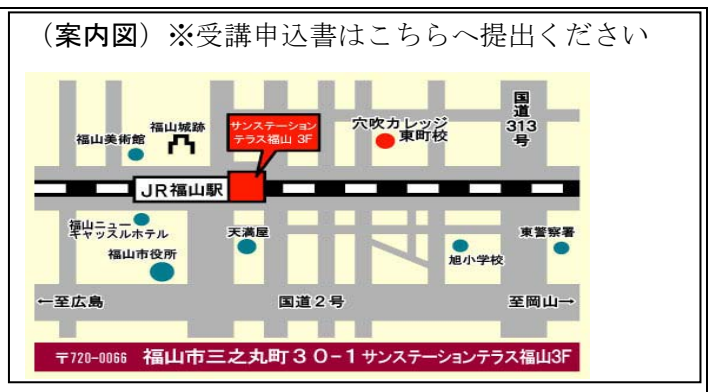
〈対象者は裏面「2」で確認願います。〉 訓練実施概要 定員 20名

※定員に満たない場合は中止されることがあります。また、募集延長を行う場合は選考日/選考結果通知日に変更されることもあります。

訓練科名	OA事務マスター科(4ヶ月)	選考結果通知日	平成24年2月28日
選考日時	2月21日 13:30～	選考場所	穴吹カレッジキャリアアップスクール
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験(一般常識) <input type="checkbox"/> その他()		
訓練目標	事務職において即戦力となるレベルのスキルを身に付けます。経理事務については株式会社の決算まで対応できるハイレベルなスキル(日商簿記2級)を学びます。また、総務事務、パソコン(Office2010)及びパソコン会計に関するスキルを習得することで、より就職に結び付けます。職場で必要なコミュニケーション技法やマナー接遇のスキルアップも図ります。		
対応職務	総務、経理事務、一般事務など		

科目		科目の内容	時間
訓練 の 内 容	商業簿記、工業簿記	【日商簿記3、2級出題範囲全般】日商3級出題範囲 2級商業簿記、2級工業簿記、検定対策など	174
	学 総務事務	労働関係法規、社会保険制度、給与計算実務、実務書類作成他	48
	科 職業能力基礎演習	自己理解、職業意識、コミュニケーションの基本、正しい日本語、効果的な話し方、聴く技術、自己表現、カウンセリング技法、各種グループワーク、相互フィードバック他	36
	就職支援	企業が求める人材、応募書類の書き方、面接対策、模擬面接など	18
	その他	入校式、オリエンテーション、修了式	4
実 技	会計ソフト実習	弥生会計11の基本、応用操作、日商電子会計実務検定(初級)対策など	24
	各種文書作成実習(パソコン)	Office2010を使ったビジネス文書、プレゼン書類、実務書類、差込印刷等の連携操作など	36
	表計算実習(パソコン)	エクセルの実践操作、応用操作、実践課題実習、検定対策など	72
	マナー接遇実習	心構え、言葉遣い、接客、電話応対など各種ロールプレイ	12
	職業人講話	実務経験者、人事担当者、管理職等による講話	18
計			442H

訓練実施施設名	穴吹カレッジ キャリアアップスクール
所在地	福山市三之丸町30-1 JR 福山駅構内サステーションテラス3F
TEL	084-991-0250
FAX	084-991-0254
訓練実施施設までの交通手段 JR福山駅改札より徒歩約2分	



備考	【訓練時間帯】	9:30～16:10	【関連資格】	①日商簿記2級,受験料¥4,500(任意受験)
	【教科書代等】	¥15,000程度	②日商電子会計実務検定(初級),受験料¥4,000(任意受験)	
	【駐車場】	なし	③Microsoft Office Specialist Excel2010,受験料¥10,290(任意受験)	
主要な設備等	パソコン一式(Windows7)22台以上、各種アプリケーションソフト(Office2010、弥生会計11)、インターネット利用環境、プロジェクタ他			

「OA事務マスター科」訓練コースの特徴

1. 特徴、セールスポイント

- 事務のスペシャリストを養成
経理及び総務事務のスペシャリストを養成します。経理は日商簿記2級まで学び、さらにパソコン会計（弥生会計）やマナー接遇も習得します。パソコンについてもOffice 2010を使った各種文書作成や連携操作、Excelについては資格取得まで対応しています。
- 資格取得に向け、充実したサポート体制
3つの資格（日商簿記2級、パソコン（MOS Excel2010）、パソコン会計）取得に向け、資格の学校TACの充実した教材・カリキュラムと情熱ある講師がサポート。パソコン会計や税務会計検定は当校で受験できる等の環境面も充実。
- 就職支援
専任のキャリア・コンサルタントが常駐し、相談しやすい体制です。各種求人情報も掲示または閲覧しています。また、穴吹カレッジ専門学校就職部からの求人情報もあります。
- 通学にたいへん便利
教室は利便性の高い福山駅構内。（さんすて3F）ハローワークに行くにも便利。

2. 想定している受講生(こんな方に受講してほしい)

- パソコンの基本操作（キーボード入力、マウス操作など）ができる方。
- 経理事務、総務事務、営業事務などを希望している方。

3. 就職先で想定している知識・技能(スキル)

- 事務職に関しては即戦力となれるような実践的スキル。
- パソコン会計（弥生会計）のスキル。
- 表計算ソフトExcel 2010の応用スキル。
- 職場で必要な各種ヒューマンスキル。（コミュニケーション能力、マナー等）

4. 就職支援の内容

授業：訓練の目標設定、企業が求める人材分析、職業理解、自己分析、応募書類の書き方、面接の心構え、模擬面接など
その他：ハローワークの求人誌を校内2箇所に設置、求人掲示板の設置など

訓練実施 施設名	穴吹カレッジキャリアアップスクール
所在地	(〒720-0066) 福山市三之丸町 30-1 JR福山駅構内サステーションテラス 3F
TEL	084(991)0250 FAX 084(991)0254
訓練実施 機関名	学校法人 穴吹学園
所在地	(〒720-0052) 広島県福山市東町 2-3-6
TEL	084(931)3325 FAX 084(922)5924