

## 求職者支援訓練 &lt; 受講生募集案内 &gt;

## Webスキルを習得して就職を目指す事務担当者養成科 (eラーニング)

訓練実施機関	株式会社ワークキャリア	訓練実施施設	ジョブトレ愛知校
訓練番号	5-06-23-002-03-0018	コース	実践コース
募集期間	令和6年2月28日~令和6年3月28日	選考方法	オンライン面接
選考日	令和6年4月9日 9時00分~18時00分	持ち物	パソコンのスペックおよび通信環境が分かるもの
選考結果通知日	令和6年4月12日 郵送またはメール	選考予約先 (電話番号)	050-8885-8244 もしくはワークキャリア 公式LINE(裏面)へお問合せください。
訓練実施方法	eラーニング及びオンライン (通所による訓練なし)	事前説明	随時実施可能です。電話番号：050-8885-8244 もしくはワークキャリア公式LINE(裏面)へ お問い合わせください。

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例	4時間
	事務業務基礎	事務の仕事とは、事務業務の基本、書類整理・郵便（発送・仕分け）、備品管理・発注	7時間
	工程管理・目標管理	タスク管理の基礎、工数計算の基礎	8時間
	サポート業務の心得	来訪者の受付処理、会議の準備と運営、業務引継ぎ	8時間
	労務概論	労務の仕事とは、労働基本法、社会保険手続き、法定三帳簿と勤怠管理、給与計算、入退社の手続き、労働条件通知書と雇用契約書、就業規則の作成、福利厚生、安全管理	8時間
	経理概論	経理の仕事とは、年末調整・法定調書、借入金と企業が払う税金、決算書類、現金管理・経費処理/出納管理、請求書・領収書、給与に関する税金・年末調整の計算、賞与計算、簿記と仕訳、財務諸表	8時間
	DX支援の基礎	DXとは、DXの進め方、適した部署や担当者	2時間
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方	9時間
実 技	サポート業務演習	資料作成（スライド、プレゼンテーション）、ビジネス文書作成(Word)、 ビジネスメール作成（メールソフト）	11時間
	Excel基礎演習	Excelを用いた四則演算、表作成、表活用、関数、労働時間自動集計表の作成	19時間
	Excel応用演習	Excelにて関数、マクロを用いた労務・経理業務（給与、経費等）における自動計算ツールの作成	19時間
	スプレッドシート演習	Google Apps Script（GAS）を用いた業務効率化ツール（メール自動送信、 回答フォームの自動集計等）作成	19時間
	労務実習	入社手続に必要な雇用契約書等の作成、退社手続に必要な手続き	11時間
	経理実習	仕訳演習、キャッシュフロー作成	11時間
	DX支援実践	社内環境ツール(情報管理・オフィス)、コミュニケーションツール、導入の具体的な施策立案	17時間
	ノーコードサイト制作	ノーコードサイト制作（ペライチ、wix、STUDIO）	19時間
	WordPressサイト制作	サーバー・ドメインの契約、WordPressの活用方法、WordPressを用いたサイト制作	19時間
	ソーシャルメディア運用	ソーシャルメディア運用の基礎学習、ソーシャルメディア運用実践 (X (旧Twitter)、Instagram、LINE)	19時間
	Web文章作成	SEOライティング基礎実習、セールスライティング基礎実習、セールス記事作成実習	20時間
	定期考査	中間考査、修了考査	3時間
その他	職業人講話 「自分に合った"事務の仕事"と"働き方"の選び方」「事務の仕事内容と見つけ方」 「事務担当者としてのキャリア」(株)ワークキャリア 各2時間	6時間	

## 本コースの特徴

事務		
ITツール活用・業務効率化		
一般事務	労務	経理

本コースでは事務の仕事は「一般事務」「労務」「経理」という3ジャンルに分類し学習をし、さらにITツールの活用能力をつけることとWebツールの活用能力をつけ企業の中で業務効率化やDX化もこなせる守備範囲の広い事務担当者になることを目指しており、それぞれの能力を座学と実践を通して

学んでいきます。本コースには現役で活躍するプロが作成した動画教材/経験豊富な講師との毎週の対面指導(オンライン)/コミュニケーションツールを用いた日々の疑問解消の機会/の用意がございます。

就業経験がなく業界知識も少ない方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと素地を、楽しみながら身につけて頂けます。



## 就職支援について

専門家による集団授業(オンライン)やキャリアコンサルタントによる個人面談(オンライン)の他、希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。また、ジョブ・カード(職業能力証明シート)の作成支援も実施しております。

## ワークキャリアならではの講師陣と職業人講話

ワークキャリアには現役のプロとして業界で活躍中の事務、秘書、経理、労務、ディレクター等、多種多様な講師陣が在籍しています。

本コースでは今回、身につけたスキルをどのように活かし職業に結び付けていくか等を知る良い機会である職業人講話の時間を設けています。すでに第一線で活躍する先輩たちの講話に触れながら、みなさんもご自身の理想とするキャリアを思い描いてみましょう。



ワークキャリア  
公式LINE

訓練対象者の条件	「①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者」のいずれかでありパソコンによるインターネット通信環境(Webカメラ、マイク必須)を備えキーボード操作・ファイル操作ができる者		
訓練目標	中小〜ベンチャー企業において、一般事務や労務がこなせ、ITツールを用いた業務の効率化やDX化を推進できる事務担当者になる。また、経理知識、Webサイト制作やSNS運用の技術を用い、一般的な事務担当者の枠を超え重用される人材となる。		
訓練期間	令和6年4月26日~令和6年7月25日(3ヵ月)	定員	20名
受講時間	251時間(総訓練時間)		

自己負担額	受講料 無料 / テキスト代 なし / パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし / 通信費 実費 officeソフト利用料 ユニット2 (5/3) から使用。 Microsoft 365 Personal 月額プラン (1,490円×3ヵ月) ※未保有者のみ	詳細はMicrosoft 公式HPを ご確認ください		Microsoft 公式HP
訓練実施施設名	ジョブトレ愛知校	担当者名	大内 瑞樹	
訓練実施施設の住所	〒441-1384 愛知県新城市字西入船18番地3	電話番号	050-8885-8244	
		申込書の提出方法	ハローワークで申込後、ジョブトレ愛知校宛に申込書をご郵送ください。	

## オンラインによる面接、個人指導、キャリアコンサルティングに係る留意事項

必要機材	パソコン (Webカメラ、マイク)	使用ソフト	Zoom 等
必要スペック	CPUがデュアルコア2Ghz以上(Core i3やRyzen 3等) メモリが8GB以上あること Windows   10以上、MacOS   10.15以上		
インターネット接続環境	オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です(目安としては、上りと下りの双方で実測値が1.5Mbps以上)。通信障害が多く発生する際、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。		

## eラーニングコースに係る留意事項

訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに確認テストを実施します。1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。

## 職業訓練受講給付金について

## 【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

## ・職業訓練受講手当...月額10万円

## 【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。

※詳しくは住所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。