経理・人事労務・パソコンスキル習得（昼間）科

このコースの特色

※訓練概要については別紙（コース案内）をご覧ください

➢ 経理と人事労務、パソコンのスキルを同時に学べる

経理と人事・労務の業務は1つの部署で行われていることも多く、特に中小企業では1人で複数の役割を担える人材は貴重な存在です。当校で幅広いスキルを同時に身につけることで、事務系職種（特に企業の経理職や総務職）への就職に有利になります。

➢ 日商簿記など4つの資格に対応、自信を持って就職活動ができる

訓練内容は日商簿記検定2級と3級の他、電子会計実務検定3級（弥生会計）、給与計算実務能力検定2級の計4つの資格試験に対応しています。パソコンはMOS資格対応とはしていませんが、実務に役立つスキルをしっかり身につけることができます。いずれの科目も初学者や業務未経験の方でも安心して受講頂けるよう、十分な時間を確保しています。

➢ 「週4日＆14時30分終了」で通いやすい

訓練は原則として月～木の週4日、14時30分終了。訓練後の時間や平日（金曜）に用事を済ませたり、自己学習やハローワークの利用、企業の採用面接を受けるのに便利です。

日商簿記検定とは

- 日本商工会議所主催の検定試験で、簿記知識を証明する資格として最もよく知られています。
- 資格には1級～3級と初級があり、当校の訓練が対応している2級と3級はネット試験（随時）または会場試験（年3回）での受験が可能です。
- 経理職の求人では、日商簿記資格の保有が応募の条件になっていることが一般的です。また、一般事務職など他の事務系職種でも、保有者は優遇・歓迎という求人があります。

ハロートレーニング
急がば学べ

教室見学 受付中！　お気軽にお電話ください

ヒラオ人材開発センター津田沼校
TEL 047-493-3815
https://hirao-sr.com/　X：@hiraojinzai

就職支援の内容

◆ **集合講義 （科目「就職支援」18時間）**

求職活動の進め方、履歴書や職務経歴書の書き方、面接対策など、訓練を受講しながら修了後すぐに就業するためのノウハウを余すことなくお伝えします。

◆ **個別相談 （キャリアコンサルティング）**

学校内での面談を通じて今後のお仕事の方向性を明確にしたり、求職活動のご不安などについてご相談いただけます。応募書類作成や面接対策の個別指導なども行います。

◆ **求人紹介サービス**

訓練修了後には当校の求人紹介サービスをご利用いただくことも可能です。会計事務所や社労士事務所、一般企業の経理職などへの就職実績があります。※求人の紹介をお約束するものではありませんのでご了承ください

よくあるご質問

Q 経理や人事・労務について何も知らなくても受講できますか？

経理や人事労務の経験がなかったり、簿記を勉強したことがない方でも、もちろん大丈夫です

職業訓練は実務スキルや専門知識のない方を想定していますので、初歩からしっかり教えます。わからない事があればどんなことでも、遠慮なく講師に質問して頂けますのでご安心ください。

Q エクセル、ワードや会計ソフトを使う訓練があるけれど、パソコンが苦手でも大丈夫ですか？

大丈夫です。ローマ字入力（速度問わず）とマウス操作ができれば全く問題ありません

初心者でも実務に必要なスキルを身につけ、求職活動で自信を持って「パソコンができます」と言えるようになります。会計ソフトは資格試験にも対応しています。

Q 訓練で学んだことは、経理や人事労務の仕事以外では役に立たないのですか？

当校の訓練は事務職の他、販売・営業職など幅広いお仕事で役立ちます

経理の訓練では、ビジネスの基本となる数字を扱うスキルやコスト意識を、人事労務では、労働や社会保険に関する法律知識等、会社で働く上で知っておくべき大切な知識を身につけることができます。ワード、エクセルのスキルは事務職だけでなく、今や様々な仕事で必要とされています。当校の訓練は経理や人事・労務はもちろん、一般事務や営業事務等の他の事務職や、販売職、営業職等でも役立てていただけます。

Q 訓練はどのような方が受講していますか？

ご年齢は10代～60代と幅広く、当然ですが経理や人事労務のご経験のない方が大半です

前職は様々ですが、一般事務や営業事務などの事務職、接客・販売職を経験された方が多いようです。専業主婦の方、学校を卒業してからアルバイトをされている方、ご事情でしばらくお仕事から離れていた方等もいらっしゃいます。

経理や人事労務、またはそれに近いお仕事をされていたけれど、退職して時間が経っていたり、業務をよく理解していないまま部分的に携わっていたので、知識やスキルを改めて体系的に習得したいと考えて受講される方もいらっしゃいます。