



ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-05-12-002-03-0005

実践 コース

DX人材として活躍できる事務担当者養成科 (eラーニング)

訓練期間 4月17日～6月16日 【2か月】

※eラーニングコースに係るコースの詳細及び留意事項等につきましては、【コース案内】に掲載しております。詳しくはハローワークの訓練相談窓口又は、訓練実施施設へ御確認頂けますようお願いいたします。

訓練内容	一般事務から経理、労務まで広く学習し、さらにIT化やDX化についても知識を得て地方の中小企業において即戦力として活躍できる事務担当者求められるスキルを習得する。 【eラーニングコース・オンライン対応コース】		
訓練目標	中小～ベンチャー企業において、一般事務から経理、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。		
取得できる資格	—	対象者の条件	インターネットに接続可能なパソコンをお持ちの方、自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意できる方、キーボード操作・ファイル操作ができる方、育児・介護中の方、通所可能な範囲に訓練実施機関がない方
自己負担額	・教科書代なし / パソコン・モバイルルーター等の貸与なし / 通信費 実費 Microsoft 365 利用料 2,568円(2ヶ月間) ※未保有者のみ	訓練時間	160時間 (総訓練時間)
		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)

訓練実施施設

ジョブトレ

定員

所在地

富津市金谷3870番地

30名

実施施設からのメッセージ



本コースでは事務の仕事を「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ツール使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

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。