

求職者支援訓練 <受講生募集案内>

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
訓練番号	5-05-12-002-03-0050	コース	実践コース
募集期間	令和5年5月19日~令和5年6月26日	選考方法	オンライン面接
選考日	令和5年6月30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5年7月6日 郵送またはメール	選考予約先 (電話番号)	050-8884-5051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：050-8884-5051 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	2時間
	事務ツール基礎	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	5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	3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	6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	12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、給与計算、賞与計算、簿記と仕訳、財務諸表	12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	3時間
実 技	事務ツール演習	Google Workspaceとネット検索、タイピング効率化、ファイル・拡張子変更とファイル送受信、印刷とプリントアウト	9時間
	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
	表計算演習	Excelをもちいた四則演算、表作成、表活用、関数、マクロ、労働時間自動集計表の作成、Googleスプレッドシートの使い方、GAS	19時間
	労務実習	入社手続きと質問対応	7時間
	経理実習	仕訳演習、キャッシュフロー作成	7時間
	事務業務の効率化ツール導入実践	労務：勤怠管理・電子署名・電子承認ツール、総務：プロジェクト管理ツール、スケジュール管理ツール、受付対応・問い合わせ対応ツール、経理：会計管理ツール、顧客管理ツール	10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	6時間
	ノーコードサイト制作	サイト制作の必要性、サーバー契約とドメイン取得、ノーコードサイト制作（WordPress、ペライチ、wix、STUDIO）	19時間
	サイト運用・SNS運用	サイト運用の必要性、Googleアナリティクスの活用、ソーシャルメディア運用（Twitter、Instagram、LINE）、ブログ運用（SEO、アフィリエイト）	19時間
	定期考査	中間考査、修了考査	2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

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施設がない方、在職中の方(雇用保険被保険者の方は対象外)等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方

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。

訓練期間

令和5年7月18日~令和5年9月15日(2ヵ月)

定員

30名

受講時間

166時間(総訓練時間)

※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

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 1,284円×2ヵ月=2,568円 ※未保有者のみ

訓練実施施設名

ジョブトレ

担当者名

平原 正浩

訓練実施施設の住所

〒299-1861
千葉県富津市金谷3870番地

電話番号

050-8884-5051

申込書の提出方法

ハローワークで申込後、
ジョブトレ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、Mac OS 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)。		

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。