



ハロートレーニング

急がば学べ

求職者支援訓練

訓練No. 5-04-12-001-00-0073

基礎 コース

経理事務基礎科

訓練期間 8月17日～11月14日 【3か月】

訓練内容

社会人としてのマナーやコミュニケーション能力を養い、基本的なPCソフトを利用した事務・経理業務に関する知識・技能を身につける。

訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、汎用的に事務や経理の職務に従事できるようになる。

取得できる
資格

・日商PC検定(文書作成) 3級
・日商PC検定(データ活用) 3級
・日商簿記検定 3級(日本商工会議所)
／各任意受験

対象者の
条件

基本的なキーボード操作ができること

自己負担額

教科書代
8,745円(税込)

訓練時間

9:00～15:50

アクセス

JR蘇我駅

訓練実施施設

上野法科ビジネス専門学校

定員

所在地

千葉市中央区南町1-10-15

24名

訓練風景



実施施設からのメッセージ

- ①本コースは日中6時間、3か月で概ね300時間の訓練です。
- ②最初の1カ月はビジネスマナーやコミュニケーション能力などを身につける職業能力開発講習を行います。
- ③その後、主に経理事務で必要となる簿記、ビジネス文書作成、表計算ソフトウェアを利用できるような知識と技能を習得します。
- ④修了後の就職先は特定の職種を想定していません。

就職支援

- ①ジョブ・カードを使用して、これまでの職業経験の棚卸を行い、それぞれの方の持つスキル、強みを自覚していただきます。
- ②当学園は届出により無料職業紹介事業を行っており、求人企業説明会を訓練期間中に実施いたします。
- ③訓練時間外にも就職支援責任者を中心に個別の相談に対応しております。

新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み

- ①教室の入口でアルコールによる除菌・検温を実施。
- ②教室内では全員マスクを着用
- ③教室内において講師はフェイスシールドを着用
- ④窓を開けて教室内の換気を実施