



**ハロートレーニング**  
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-04-12-002-03-0074

**実践  
コース**

## 事務総合科

**訓練期間** 8月17日～11月16日【3か月】

<b>訓練内容</b>	経営労務に関する知識を持ち、事務として必要な文書作成能力や会計管理能力を身につける。				
<b>訓練目標</b>	総務や労務、経理業務などを理解し、幅広い事務の職務に必要なスキルを身につけた人材になる。				
<b>取得できる資格</b>	・ビジネス・キャリア検定試験 労務管理3級 ・ビジネス・キャリア検定試験 経理3級 (簿記・財務諸表)(中央職業能力開発協会) ／各任意受験	<b>対象者の条件</b>	基本的なキーボード操作ができること		
<b>自己負担額</b>	教科書代 10,835円(税込)	<b>訓練時間</b>	9:00～15:50	<b>アクセス</b>	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経営労務に関する知識を始め、総務、人事の仕事についても学びます。
- ③事務として必要な文書作成能力や会計管理能力も身につけます。
- ④修了後の就職先としては経理事務員、総務事務員を目指します。

### 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、強味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