

訓練実施施設名(訓練実施機関名)	キャリアアップスクール(株式会社ハーモニー)
訓練実施施設所在地	〒810-0041 福岡県福岡市中央区大名2-9-30 淀ビル5階
電話番号	092-726-8760
ホームページ	http://careerupschool.sakura.ne.jp

訓練実施施設の紹介

☆もっとレベルアップしたいというあなたへ・・・☆

平成16年度より公的職業訓練の委託訓練、基金訓練、求職者支援訓練と職業訓練を実施し、令和4年までの19年間で多数の修了生が卒業し、福岡県内を中心に様々な職種、企業へ就職しています。

卒業生からは「自信を持って仕事に取り組むことができるのは、キャリアアップスクールで学ぶことができたからです！」とたくさんのメッセージを頂いております。

仕事のスキルをあげたい、違う職種の仕事に就いてみたい、人生を再チャレンジしたい、何をしたらいいかわからない・・・

キャリアアップスクールはそういうあなたを応援します！！

実施している訓練コース	主な訓練内容と特徴	目指す職業
パソコン・総務・ビジネス基礎科	企業で必要とされる職業スキルのパソコン技能や総務事務の知識習得に加え、職業能力開発講習では仕事に必要なスキルとテクニックの習得を目指す訓練です。	一般事務、総務事務、営業事務、パソコン操作業務 等
商業簿記・工業簿記・建設簿記・総務・パソコン事務科	経理職が未経験の方も、簿記のダブルライセンス(日商簿記、建設用経理)を取得し、さらに総務事務知識やパソコン技能を習得することで、総合事務職として幅広い業界への再就職を目指す訓練です。	OA事務、経理事務、総務事務 等
宅建・FP・ビジネスパソコン養成科	不動産取引業務に必要な知識、技能を習得し、併せてFP知識、パソコン技能を習得することで幅広い業界の中で営業、企画、事務分野での活躍を目指す訓練です。	不動産営業事務 等
取得できる資格(任意取得)	資格のカイセツ	
◆コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 表計算部門 各2級、3級	能力評価をサポートする専門機関の中央職業能力開発協会が実施している公的資格試験。実務作業に直結しており、社会で即戦力となる試験内容。 ☆ワープロ部門☆ 文字入力、表の作成や編集を含むビジネス文書の作成、文書の編集・校正を行う等 ☆表計算部門☆ 表の装飾や関数式・計算式の設定、抽出・集計、グラフ作成等	
◆日商簿記検定 2級、3級	企業の経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力が身につく。また、コストを意識した仕事ができるとともに、取引先の経営状況を把握できるため、経理担当者だけではなく、すべての社会人に役立つ資格。	
◆建設業経理士 2級	建設業経理に関する知識と処理能力の向上を図るための資格試験。 実践的な建設業簿記、基礎的な建設業原価計算を修得し、決算等に関する実務を行うことができるレベル。 公共工事入札の経営事項審査で加点対象となる。	
◆宅地建物取引士(合格後に条件有)	宅地又は建物の売買、交換又は賃借の契約が成立するまでの間に重要事項の説明等を行う時に必要な国家資格。不動産の取引や仲介業務を行う事務所では、一定の人数以上取引士を設置しなければならない決まりになっており、不動産業界において必須の資格。	
◆FP技能士 3級	顧客の収入・支出、資産・負債、保障(内容)などのデータを収集し、現状を分析したうえで、顧客のライフプラン上の目標を達成するため、貯蓄、投資、保険、年金、税金、不動産、相続などについて、長期的かつ総合的な視点でさまざまなアドバイスや資産設計を行い、併せてその実行を援助するための知識が問われる。	

修了生の声

【令和4年9月 商業簿記・工業簿記・建設簿記・総務・パソコン事務科修了】

- 先生方のおかげで日商簿記2級を取得することができました。前向きに就職活動できます。
- 目標の日商簿記2級を取得し、経理職として正社員での採用となりました。学校で勉強したことをこれからの人生に役立てます。

【令和4年4月 簿記・FP・パソコン実践科修了】

- 熱心な先生方や素敵な仲間にかこまれて、有意義な日々を過ごせました。
- 毎日の勉強が大変でしたが、専門的な知識を学ぶことができ良かったです。

【令和3年4月 Word・Excel・PowerPoint・パソコン基礎科修了】

- 最初は不安でいっぱいでしたが、先生方のおかげで楽しく学ぶことができました。難しいところも何回も教えていただき、有難うございました。
- 大嫌いだっただパソコン操作が好きになり、自信を持つことができました。楽しみながら頑張れるすばらしい場と時間を有難うございました。

修了生の就職先

- 税理士事務所の税理士補助に正社員として採用(令和4年9月 商業簿記・工業簿記・建設簿記・総務・パソコン事務科修了)
- 不動産業界の事務職に正社員として採用(令和4年8月 パソコン・総務・ビジネス基礎科修了)
- 不動産業界の賃貸仲介営業に正社員として採用(令和4年4月 宅建・賃貸不動産経営管理・FP・パソコン総合科修了)
- コールセンターのオペレーターに契約社員として採用(令和4年4月 オフィスワーク初級・中級パソコン連続実践科修了)
- FC運営会社の経理事務に正社員として採用(令和4年3月 商業簿記・工業簿記・建設簿記・総務・パソコン事務科修了)
- 私立高校の事務職員に契約社員として採用(令和4年3月 商業簿記・工業簿記・建設簿記・総務・パソコン事務科修了)
- 電気設備会社の一般事務に派遣社員として採用(令和4年3月 簿記・総務・ビジネス基礎科修了)

よくあるお問い合わせ

Q. パソコンを操作したことがなく、授業についていけないか不安です。

A. 基本操作から学んでいきますので、初心者の方でも大丈夫です。また、授業終了後1時間は引き続き教室を利用できますので、復習もできます。(※パソコン講師も常駐していますので、いつでも質問を受け付けています。)

Q. 簿記は全くわかりませんが、初心者でも授業についていきますか？

A. 基礎部分をしっかり理解していただけるようカリキュラムを組んでいますので、安心して学んでください。

Q. 就職活動について、どうしたらわからないので、個別対応していただけますか？

A. キャリアコンサルタントが常駐していますので、職業相談や応募書類作成、面接の受け方など高い意欲で就職活動に取り組むことができるようアドバイスを行っています。

Q. 授業風景を見学したいのですが？

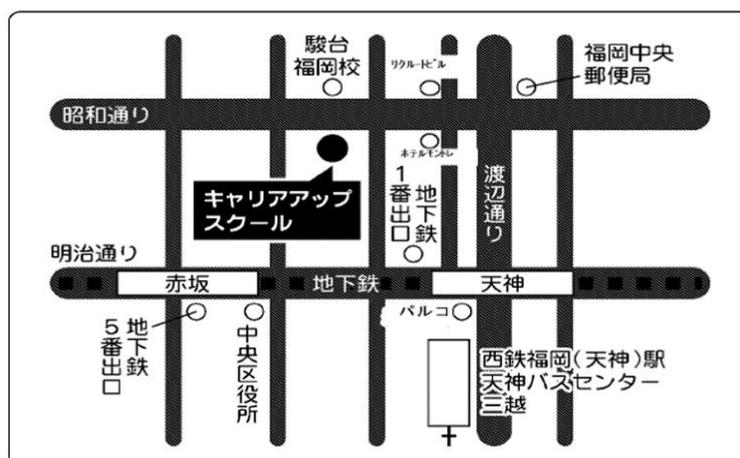
A. 見学可能です。まずはお電話下さい！

訓練実施施設のご案内

★外観



★最寄りの駅からの地図



- 地下鉄天神駅から徒歩6分
- 赤坂駅から徒歩5分

授業風景

★教室



★パソコン授業風景

