

令和8年9月17日開講 求職者支援訓練

訓練期間：令和8年9月17日～令和9年1月15日

5-08-14-002-03-0144（実践コース 営業・販売・事務分野）

4ヶ月で学ぶオフィスソフト・経理実務科(短時間)

学校法人柏木学園

柏木実業専門学校 研修センター

〒242-0016 大和市大和南 1-16-23 TEL046-200-6170

○本コースの特長

訓練期間4ヶ月(短時間)コースです。オフィスワークで必須となるパソコンスキル(Word・Excel)と基本的な簿記・財務会計の知識を身につけることができる講座です。簿記は日商簿記3級の範囲を習得し、さらに会計ソフトの操作や消費税法について学ぶことで事務職など幅広い分野において活躍できる人材を目指します。早期就職を目指すための就職支援も充実しています。

訓練施設の風景



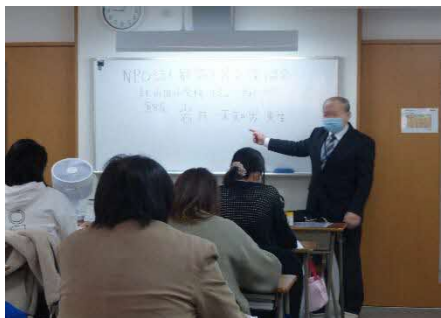
オフィスソフト(PC)授業の風景です。



簿記授業の風景です。



校舎全景です。(南東より)



職業人講話(岩井講師)
経営管理から見た事務職について

○訓練内容

オフィスワークで必須となるパソコン(Word・Excel)は基礎から学び、Word ビジネス資料作成やExcel 表計算のスキルを習得します。(Microsoft Office 2024 使用)
さらに事務職において必要となる日商簿記3級までの範囲の学習にあわせて、会計ソフト(弥生会計)の操作方法や消費税法の基礎知識を身につけることにより、会計事務職など幅広い分野への早期就職を目指します。
また、国家資格キャリアコンサルタントが履歴書・職務経歴書の作成支援から面接対策まできめ細かくフォローします。

○パソコン・簿記科修了生の声(40代 女性)

職業訓練という短い期間でしたが、大人になって勉強する機会を頂けたことに感謝の気持ちでいっぱいです。全く学んだことのないパソコンと簿記でしたが、先生方の丁寧な授業で資格まで取得することができました。

○パソコン・経理実務科修了生の声(30代 男性)

パソコンや簿記の授業だけでなく、就職支援もとても充実していました。応募書類の添削や面接の指導まで、ポイントを押さえて丁寧に対応してくださいました。実務で役立つ知識、就業後の心構え等も指導いただき就職に結びつきました。頑張りたいと思います。

○お問合せ先 柏木実業専門学校 研修センター

担当 伊藤・座間 (平日 9:00~17:00)

TEL 046-200-6170

お気軽にご相談ください。