

富山県 一般離転職者対象訓練コース

ビジネス事務科

(企業実習付)

Word・Excel・PowerPoint・簿記
ビジネスの基礎をしっかり習得しましょう!

募集期間

令和3年 12月24日(金)～令和4年 1月25日(火)

訓練期間

令和4年 2月15日(火)～令和4年 6月14日(火)



定員 10名 (ただし、選考後の受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります。)

| | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練科名 | 207 ビジネス事務科(企業実習付) |
| 応募資格 | 次のいずれにも該当する方 ・公共職業安定所(ハローワーク)に求職申し込みをされている方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方 ・公共職業安定所でジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要と判断された方 |
| 訓練期間 | 令和4年2月15日(火)～令和4年6月14日(火) (土・日・祝日および5/2を除く) (うち、令和4年5月13日(金)～令和4年6月13日(月)は企業実習) |
| 訓練時間 | 9:00～16:00 |
| 訓練内容 | 実務的な文書処理業務、管理業務に必要なパソコン処理法を学び、ワープロ、表計算をはじめとした各種データ処理法を取得する。また時代の要請に応じた簿記、会計、税務及び経営管理の知識・技能と、業務における実践的活用法を習得する。 |
| 目標資格 | コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級～2級 日商簿記 3級 |
| 訓練費用 | 無料 ただし、教材費13,035円及び検定料計20,260円は自己負担となります。 また、訓練実施中の受講生の負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険へ加入(3,600円(4か月分))が必要です。 車の方は駐車場代が必要です。(指定駐車場3,300円/月) |
| 駐車場 | 最寄りの公共交通機関をご利用ください。 ※指定駐車場を利用される方は駐車場代が必要です。(指定駐車場3,300円/月) |
| 訓練実施場所 | 株式会社立業社 高岡営業部 セミナールーム |
| 訓練実施機関 | プライムビジネススタッフ株式会社 |
| 募集期間 | 令和3年12月24日(金)～令和4年1月25日(火) |
| 選考日・選考場所 | 令和4年1月31日(月)午後1時30分～ 適性検査・面接 株式会社立業社 高岡営業部 セミナールーム ※選考に関わる連絡はしませんので、入校願書を提出された方は、上記場所に午後1時20分までに集合の上選考を受けてください。(鉛筆2, 3本持参) |
| 合格発表日 | 令和4年2月8日(火) |

選考および訓練場所

株式会社立業社 高岡営業部
高岡市問屋町42

訓練実施機関

プライムビジネススタッフ株式会社
富山市千歳町1-6-18 河口ビル1階

訓練カリキュラム

| 科目 | 科目の内容 | 時間 | |
|---------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 学科 | 導入講習 | ①訓練修了後に就職が想定される職種の求人・労働条件・資格等、②企業が求める人材像、③事業所での現職経験者との意見交換・模擬実習体験等、④受講意欲の喚起、⑤ビジネスマナーなど | 27時間 |
| | コンピュータ基礎・概論 | パソコン本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱いおよび基本知識、ネットワークの基礎、情報ネットワーク社会のコミュニケーション、情報モラル、情報セキュリティ、ネット社会での電子商取引、守秘義務、個人情報保護、著作権知識など | 15時間 |
| | 簿記基礎 | 簿記の基本、各種取引の記帳、決算など | 39時間 |
| | 会計実務 | 帳票・管理など | 21時間 |
| | 就職支援講座 | 履歴書・職務経歴書の作成ポイント、面接の受け方、職場でのコミュニケーション、キャリアコンサルティングなど | 20時間 |
| 実技 | 文書作成(ワード) | ワープロソフトを利用した文書の作成と活用方法等(基本的な文書、ビジネス文書等の作成と編集) | 54時間 |
| | 表計算(エクセル) | 表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法等(表の作成・編集、複数シート間での演算、グラフの作成・編集など) | 84時間 |
| | プレゼンテーション(パワーポイント) | プレゼンテーションの技法及びプレゼンテーションソフトの活用等(スライドの作成・編集・操作・画像処理など) | 18時間 |
| | 簿記演習 | 各種取引の記帳、決算、検定対策など | 60時間 |
| | 企業実習 | | 120時間 |
| 訓練時間総合計 | | 458時間(学科122時間、実技336時間)(うち企業実習120時間) | |

選考および訓練場所

(株)立業社 高岡営業部 セミナールーム(高岡市問屋町42)



拡大図

- 加越能バス 京田バス停より 1.5km
- 車の方は、指定駐車場の利用になります。
(当日ご案内します。(株)立業社高岡営業部前までお越し下さい)

お問合せ

受講申込

最寄りのハローワーク又は富山県商工労働部労働政策課
TEL:076-444-3260

訓練内容

プライムビジネススタッフ株式会社 (担当:塚原)
富山市千歳町1-6-18 河口ビル1階 TEL:076-442-0306

主催

富山県技術専門学院
富山市向新庄町1-14-48 TEL:076-451-3508