

英語・接客応対も学べる OA事務習得科

3か月
コース



募集定員 **15名**
応募状況によっては、定員を増員することがあります

訓練期間	令和7年 8月27日(水) ▶ 令和7年 11月26日(水)		募集期間
時間	9:30~16:00 (4時限日 9:30~14:00 5時限日 9:30~15:00) ※別途ホームルームあり 授業終了後 清掃(当番制)あり	休日	令和7年 6月16日(月) ▶ 令和7年 8月1日(金)
		土・日・祝日、学校指定日 ※休日、時間については変更の場合あり	

訓練目標

OA事務員に必要とされるワード、エクセル、パワーポイントに関する知識や技術に加え、事務実務、接客、英語、情報セキュリティを学び、OA事務員としての能力を身につける。

訓練内容

安全衛生、パソコン基本操作知識、DX・情報セキュリティ知識、事務実務・接客応対知識、ビジネス英語知識、就職支援、文書作成実習、表計算実習、パソコン実務実習、プレゼンテーション作成実習、事務実務・接客応対実習、職業人講話

就職支援内容

履歴書や職務経歴書の書き方、面接練習、ジョブ・カードの作成等をきめ細やかに支援します。

取得可能資格

- ・Word文書処理技能認定試験2級
- ・Excel表計算処理技能認定試験2級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
- ・秘書技能検定試験2級(実務技能検定協会)

自己負担額 **受講料無料**

- テキスト代として、別途11,820円(税込)必要
- 検定受験料は別途必要(すべて任意受験)
 - ・Word文書処理技能認定試験2級
 - ・Excel表計算処理技能認定試験2級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) … 各 7,200円
 - ・秘書技能検定試験2級(実務技能検定協会) … 5,200円

申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「**受講申込書**」を、**令和7年8月1日(金)までに**、訓練実施施設に提出してください。

選考日時: **令和7年8月7日(木)10時から**
 選考方法: **面接**
 選考会場: **学校法人YIC学院 岩国教室**
 (岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階)
 ※駐車場・駐輪場はご用意できませんので、公共交通機関または近隣の有料駐車場・市営駐輪場をご利用ください。
 選考結果通知日: **令和7年8月14日(木) 本人宛て郵送**

■注意事項
原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

訓練実施施設

学校法人YIC学院 岩国教室(岩国駅前ビル)
 〒740-0018
 岩国市麻里布町1丁目5番32号
 岩国駅前ビル4階
 TEL 0827-30-9005
 ※JR山陽本線 岩国駅より徒歩3分
 ※駐車場・駐輪場なし
 (近隣に有料駐車場・市営駐輪場あり)



コース案内

訓練番号	5-07-35-002-03-0018	募集期間	令和7年6月16日（月）～令和7年8月1日（金）
コース名	実践コース	訓練実施期間	令和7年8月27日（水）～令和7年11月26日（水）
		選考日	令和7年8月7日（木）

訓練科名	英語・接客応対も学べるOA事務習得科	定員	15名
訓練目標	OA事務員に必要とされるワード、エクセル、パワーポイントに関する知識や技術に加え、事務実務、接客、英語、情報セキュリティを学び、OA事務員としての能力を身につける。		

科目		科目の内容				訓練時間	
入校式等		入校式・オリエンテーション(3H)・修了式・オリエンテーション(2H)				—	
学 科	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器作業管理、心身の健康管理、安全衛生事例)				3時間	
	パソコン基本操作知識	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作・設定、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策(使用ソフト:Windows11、Microsoft Office2021)				5時間	
	DX・情報セキュリティ知識	DXとは、DXの必要性と事例の理解、情報セキュリティの基礎と今日のセキュリティリスク、個人及び組織の一員としてのセキュリティ対策の概要・事例、職場におけるICTツールの使用事例(Teams)				6時間	
	事務実務・接客応対知識	事務職に必要なとされる資質・職務知識(ビジネス文書・資料の作成や取り扱い・管理、来客・電話応対)				48時間	
	ビジネス英語知識	ビジネスシーンで起こりうる英語での受付・来訪者対応や場所の案内、打ち合わせや提案・依頼の英語表現、英語での電話応対、英語のビジネスレター・メールの知識				30時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援、就職面接指導				18時間	
実 技	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書作成、編集、校正、書式・印刷形式の設定、図形描画、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Office Word2021)				76時間	
	表計算実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、ブック管理、表・グラフの作成と編集、数式・各種関数の基本と応用(使用ソフト:Microsoft Office Excel2021)				76時間	
	パソコン実務実習	差込印刷、文書・帳票類(見積書、請求書、納品書)の作成、ピボットテーブルや関数・数式の活用(使用ソフト:Windows11、Microsoft Office2021)				9時間	
	プレゼンテーション作成実習	パワーポイントの基本操作、編集、書式設定、図形・効果文字等挿入、スライドショーの設定と操作、プレゼンテーション演習(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint2021)				12時間	
	事務実務・接客応対実習	事務職に必要な応対場面の理解を深めるための事例検討やロールプレイング(クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応、他社訪問準備等)				12時間	
職業人講話		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職業観、社会人基礎力、求人票の見方 ・ 企業が求める人材、働くうえで必要となる能力 				6時間	
訓練時間 総合計	301時間	学科	110時間	実技	185時間	職業人講話	6時間

受講資格	<p>① 再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方</p> <p>② 職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方</p> <p>③ 過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください。)</p> <p>※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます。 (受給要件については、ハローワークにご確認ください。)</p>
------	--

※感染症防止対策に取り組んでいます。