

一般事務科

訓練期間

令和3年11月2日(火) ▶
令和4年3月1日(火)

うち、企業実習：
令和4年1月28日(金)～令和4年2月28日(月)

時間 9:40～15:05

休日 土・日・祝日、学校指定日

※休日・時間帯については変更する場合あり
※年末年始休：12月29日(水)～1月3日(月)
※実習中は、実習受入先企業の計画に従って実施

募集定員
20名

募集期間

令和3年8月20日(金) ▶

令和3年9月21日(火)

事務職で即戦力となる人材を目指します

- ①事務職・経理職に必要な簿記知識を習得する
- ②パソコンを活用してビジネス文書や表を作成できる技術、データベース機能を習得する
ワープロソフト、表計算ソフトを使いこなす技術を身に付けることで、幅広い職種に対応できる
- ③就職実務では採用される履歴書の書き方、仕事・自己理解を深め伝える力を養う

内容

- ◇就職実務
- ◇安全衛生
- ◇経理事務基礎
- ◇コミュニケーション
- ◇文書作成実習
- ◇ビジネスマナー
- ◇表計算実習
- ◇企業実習

【OS:Windows10 アプリケーションソフト:office2019】

取得目標資格

【訓練中・訓練終了後任意受験】

- ◆Word 文書処理技能認定試験 2 級
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
- ◆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)

対象者

次の全てを満たす方

- ①公共職業安定所に求職申込みを行っている方
- ②ジョブ・カード作成アドバイザーのキャリア・コンサルティングによって当該訓練の対象者であると確認され、かつ、ジョブ・カードの交付を受けられた方
- ③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受けられる方

費用

受講料無料

テキスト代…11,000 円程度
※検定受験料(14,000 円程度)は別途自己負担
※職業訓練総合保険料【任意】…4 カ月 3,600 円
(振込手数料別途必要)

申込方法

| | |
|------|---------------------|
| 提出先 | 最寄りの公共職業安定所 |
| 提出書類 | 入校願 |
| 選考日 | 令和3年10月12日(火) |
| 選考場所 | YIC 情報ビジネス専門学校 |
| 選考方法 | 筆記、面接 |
| 合否通知 | 令和3年10月19日(火)※本人宛郵送 |

※応募状況によっては訓練を中止することがあります。
また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。
※YIC 情報ビジネス専門学校では、受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共の交通機関でお越し下さい。

訓練場所

学校法人 YIC 学院
YIC 情報ビジネス専門学校
〒754-0021 山口市小郡黄金町 2 番 24 号
※JR 新山口駅新幹線口より徒歩 1 分
※駐車場 10 台有【月額 3,800 円】
※近隣有料駐車場利用の場合、3,800 円を上限に補助あり
※敷地内及び周辺での喫煙はできません。
☎ 083-976-8354



■お問い合わせ先は、最寄の公共職業安定所または

山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922
山口県下関市千鳥ヶ丘町 21-3
☎ 083-248-3505 fax 083-248-3508

訓練生募集票

| | | | |
|--------|---|------|---------------------------|
| コース名 | 一般事務科 | 募集期間 | 令和3年8月20日(金)～令和3年9月21日(火) |
| | | 選考日 | 令和3年10月12日(火) |
| 訓練実施期間 | 令和3年11月2日(火)～令和4年3月1日(火) | 定員 | 20名 |
| 訓練目標 | 【就職】 するための実践的な職業能力を開発する訓練である 一般事務、営業事務職等の職務に必要な知識・技能の習得 ①職業観の育成、企業内外の方とのコミュニケーション能力、社会人として必要なマナーの習得 ②OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術の習得 ③簡単な財務諸表など、経理事務基礎力の習得 | | |
| 仕上がり像 | 事務職で即戦力となる人材を目指す ①事務職・経理職に必要な簿記知識を習得する ②パソコンを活用してビジネス文章や表を作成できる技術、データベース機能を習得する ワープロソフト、表計算ソフトを使いこなす技術を身に付けることで、幅広い職種に対応できる ③就職実務では採用される履歴書の書き方、仕事・自己理解を深め伝える力を養う | | |
| 対応職種 | 企業内IT技術者、OA事務、一般事務、営業事務、販売事務、オペレーター等 | | |
| 主な就職先 | 税理士事務所、一般企業、サービス業、販売店など幅広く対応できる | | |

| 科目 | | 科目の内容 | 時間 | |
|-------|--|-----------------------|---|-----|
| 訓練の内容 | 訓練導入講習 | 入校式、修了式等 オリエンテーション | 入校式、オリエンテーション、修了式 | 2 |
| | | 安全衛生 | VDTとは何か、VDT作業の注意点、病状、対策 | 2 |
| | | コミュニケーション | 【チームワークの重要性・自己表現力の要請】 アイスブレイキング、アサーション、意思疎通、協調性、情報共有 | 10 |
| | | ビジネスマナー | 【接遇マナーの理解】 基本的な挨拶用語、接遇マナーにおける社会人としての心構え、報告・連絡・相談、電話応対、来客応対 | 16 |
| | | 小計 | | 30 |
| | 職業能力開発 | 就職実務 | 【就職活動の理解とキャリア形成プロセスの実践】 自己理解、仕事理解、履歴書・職務経歴書等の応募書類作成指導、面接指導、面接対策、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施 | 28 |
| | | 経理事務基礎 | 【経理事務基礎習得】 簿記の基礎、財務諸表の読み方など、業務に係る基礎知識と実践演習 | 34 |
| | | 文書作成実習 | 【ワープロソフト(Word2019)の実務活用、2級検定対策】 ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Word文書処理技能認定試験対策、検定実施 | 116 |
| | | 表計算実習 | 【表計算ソフト(Excel2019)の実務活用、2級検定対策】 表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Excel表計算処理技能認定試験対策、検定実施 | 114 |
| | | 小計 | | 292 |
| 企業実習 | 座学訓練の成果を、企業内で最大限活用する、実際に働く人を見て学び就労感も養う 休日・時間帯は、実習受入先企業の計画に従って実施する | 117 | | |
| 計 | | | 439 | |

| | |
|--|-------------------------|
| 訓練場所 | 学校法人YIC学院 YIC情報ビジネス専門学校 |
| 所在地 | 〒754-0021 山口市小郡黄金町2番24号 |
| TEL (083)976-8354 FAX (083)974-5826 | |

| | | |
|--|---|-------|
| <訓練実施施設までの交通手段> ・JR山陽本線 新山口駅下車 新山口駅新幹線口から、徒歩1分 | | (案内図) |
| 備考 | 【訓練時間帯】 9:40～15:05 【教科書代等】 11,000円程度(テキスト・問題集等) (検定受験料(14,000円程度)は別途必要) 【職業訓練生総合保険料】 ※任意:3,600円(4カ月・別途振込手数料必要) 【駐車場】 有/10台有料(3,800円) ※近隣の有料駐車場利用の場合(3,800円を上限に補助有) | |

| | |
|--------|--|
| 【関連資格】 | 【訓練中目標資格】 ・Word文書処理技能認定試験 2級(サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会) ・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) |
|--------|--|