

\ 就職率 **70** %以上 /

一般事務

パソコンを使った文書処理、集計分析、データベース、プレゼンテーションスキル、簿記を習得し、就職に必要な自己理解の促進、表現力・コミュニケーション能力など基礎から学べます。



募集期間

令和3年2月15（月）
～
令和3年2月22（月）

訓練期間

令和3年4月2日（金）
～
令和3年6月30日（水）

訓練場所

Godaiビジネス研修
久喜駅前校

定員

20人



安心カリキュラム

パソコンの知識を習得し、簿記を学ぶことにより企業で即戦力としてのスキルを身につけられます。**資格取得率は90%**を維持しています。



きめ細かな就職支援

応募書類から面接対策までサポート。入社後のフォロー対策まで行います。今までの主たる就業先は未経験でも**一部上場企業**に就業しています。



全力サポート

事務局、講師が一丸となって3か月サポート致します。お一人お一人に寄り添った、**母校化**を目指している温かみのある訓練校です。

卒業生の声

3か月間、PCスキルと簿記を身に着けたおかげで、未経験でも事務職に就職できました！
応募書類の写真まで撮ってくださって心強かったです。



PCだけでなく、面接対応までしっかりサポートしてくれたので安心して就活に挑めました。
アットホームな環境で充実した3か月間でした。



訓練科名

講座No.30701	一般事務（4月）
------------	----------

訓練目標

☆ オフィス業務に必須である簿記の知識、パソコンの基礎・応用操作を学びます。 ☆ 就職後に即戦力となるよう効果的な事務処理の方法を学びます。 ☆ 実践的なビジネスマナー・コミュニケーション能力をロールプレイングにて習得し、就職に役立てる。
--

訓練内容

入校式・修了式	オリエンテーション・訓練の概要等・修了式・その他
社会人マナー(職業能力基礎)	自己理解、仕事理解、職業意識、メンタルヘルス基礎
簿記（3級）	帳簿記入／商品売買／現金・預金・手形／伝票／その他
パソコンの基礎知識	パソコンの基礎知識、ファイルやフォルダの構造・インターネット、メール
ビジネス文書作成基礎	Wordの基礎知識／文字の入力／文書の作成／表の作成／文書の編集、他
ビジネス文書作成応用	Wordの応用知識／図形描画機能の活用／差し込み印刷の利用／フォームの利用、他
表計算データ処理基礎	Excelの基礎知識／表の作成／数式の入力／複数シートの操作／グラフの作成、他
表計算データ処理応用	Excelの応用知識/データベースの利用
検定対策	試験の概要／試験範囲学習／模擬問題／模擬問題解説
プレゼンテーション基礎	プレゼンの基本／作成／編集／図形の挿入／効果をつける／情報の整理／発表、他
秘書検定（3級）	オフィスマナー・秘書検定3級対策
マナー接遇	ビジネスマナー／職場にあるトラブルの実例と対処方法／ロールプレイング
キャリアコンサルティング	就職までの目標設定とスケジュールリング／履歴書・職歴書の書き方／模擬面接／他

訓練期間と受講定員

受講期間	令和3年4月2日（金） ～ 令和3年6月30日（水）
訓練時間	9：30～16：00
定員	20人

受講で目指せる資格

日本商工会議所／簿記検定3級、マイクロソフト資格／MOS（Word, Excel, PowerPoint）2016 /秘書検定3級 ※任意の受験により取得可能
--

募集選考

訓練対象者の条件	①ハローワークに求職の申込みをし、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦が得られる方で、訓練開始日に就職していない方 ②訓練開始日前の1年以内に次の訓練を受講していない方 「公共職業訓練」又は求職者支援訓練の「実践コース」
募集受付期間	令和3年2月15日（月）～2月22日（月）
選考日	令和3年3月2日（火）
選考会場	godaiビジネス研修久喜駅前校
選考方法・持ち物	面接・筆記用具

自己負担額

使用テキスト代 10,450円 ※委託訓練は、受講料が無料となっています。



五大工業株式会社

godaiビジネス研修 久喜駅前校

〒346-0003 埼玉県久喜市久喜中央4-1-2 伊藤第2ビル2階（JR久喜駅前）

TEL 0480-53-9871（問い合わせ担当：中畑）

FAX 0480-53-9821

施設見学を随時行っております。申込は必ず電話で事前連絡をお願い致します。

詳しくは担当までお問い合わせください。

