

事務エキスパート科2期

定員 15名

8月 開講

5ヶ月



「実践的なパソコンスキル」・「簿記・会計」・「ビジスマナー」・「コミュニケーション力」を習得し、
会計担当や経理事務、営業事務など、幅広い分野の事務求人に対応できます！

募集期間 **6/20 (水) ~ 7/27 (金)**

選考日 **8/2 (木)** イオン小千谷店内特別研修室

訓練期間 **8/17(金) ~ 1/16 (水)**

訓練時間 9:30 ~ 16:10 6時限 (日・祝日・冬期休暇を除く)

目標資格 ※原則受験は必須です

- ・日商簿記検定 2級 (検定料 4,630 円)
- ・日商 PC 検定 2級
- 文書作成 (Word) (検定料 7,200 円)
- データ活用 (Excel) (検定料 7,200 円)

受講料 無料 テキスト代 15,943 円程度



★過去の訓練受講者の声★

- ・5か月は長いと思っていましたが、目標に向かって学び、達成できた時は最高の気分でした。この先も学ぶことを続け、自分に磨きをかけていきたいです。
- ・就活書類作成のアドバイスや添削も的確でとても助かりました。

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業業者優先枠」を設けています。該当する方は、その旨をハローワーク窓口伝えてお申し込みください。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

《職業訓練の3本柱》

公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的に行い、求職者の就職を支援します。

- ①教科指導 (職業に必要な専門的な知識・技術) ②生活指導 (職業人にふさわしい生活態度) ③職業指導 (就職・キャリア形成)

【訓練実施場所】

株式会社エム・エスオフィス
イオン小千谷店内特別研修室
(小千谷市大字平沢新田字荒田339)

【訓練内容に関するお問い合わせ先】

MSアカデミー株式会社 TEL 0258-87-1019

※車で通学する場合、イオン小千谷店の無料駐車場が利用できます。



お問い合わせ先 **新潟県立魚沼テクノスクール**
〒949-7413 魚沼市堀之内3335-1 TEL 025-794-2410

裏面もご覧ください

応募方法及び資格

受講対象者	職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、就業を望んでいる方(ハローワークの受講あっせんが必要です)	
応募手続き	応募手続き	応募書類に必要な事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ応募してください。
	応募書類	①入校申込書(第2号様式)：ハローワークにあります。 ※顔写真(パスポートサイズ(3.5×4.5cm)から(2.4×3.0cm)程度の大きさ)を貼付してください。 ②返信用封筒1枚：中封筒(長3)に住所、氏名を記入して92円切手を貼付したもの。
入校選考	<p>平成30年8月2日(木) 受付12時15分から(12時30分開始) 会場：株式会社エム・エスオフィス イオン小千谷店内特別研修室 (小千谷市大字平沢新田字荒田 339)</p> <p>選考内容：筆記選考(30分)(基礎的な中学卒業程度の国語、数学) ※事前に案内を出しませんので、日時を間違えないようにしてください。 ※所要時間は、選考についての説明、筆記選考合わせて45分程度の予定です。 ※受講希望者が一定の定員に満たない場合、開講を中止する場合があります。 ※所持品：筆記用具(鉛筆、シャープペンシル、ボールペン、消しゴムなど)</p>	
受講者の決定	<p>以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職業相談における訓練受講の必要性(希望職種との適合性、経験・知識・資格等) ・就職活動状況、職業訓練受講歴 ・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果 <p>※結果の通知は、平成30年8月10日(金)に返信用封筒にて発送します。</p>	
必要経費	<p>教科書代などで15,943円程度その他、検定試験受験料がかかります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車で通学する場合、イオン小千谷店の無料駐車場が利用できます。 	
※手当の支給	<p>1. 雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、通所手当) 雇用保険の受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。 (公共職業安定所長の受講指示が必要です)</p> <p>2. 職業訓練受講給付金 雇用保険失業給付を受けられない方で、公共職業安定所長の受講推薦を受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産が一定要件に該当する場合(支援指示)に支給されます。 ※詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。</p>	

カリキュラムの内容についてはMSアカデミーへお問い合わせください。 お問い合わせ先 0258-87-1019

教科内容			時間
普通 学 科	就職指導・社会	入校・修了オリエンテーション、就職指導	27
	コミュニケーション技法	コミュニケーションの基礎知識(コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)	6
	ワークガイダンス	自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係についての理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)、安全衛生など、業務上の基礎知識	23
計			56
専門 学 科	ITリテラシー	PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識	12
	ビジネスマナー基礎	社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話対応の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動作の理解	6
	ビジネスマナー実践	実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得	6
	ビジネス基礎知識(文書作成)	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、検定対策(知識科目)、Wordの知識・機能習得	12
	ビジネス基礎知識(データ活用)	業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算・原価計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得	12
	簿記・会計Ⅰ	簿記一巡の手続き、仕訳・転記、決算、財務諸表の作成など、日商簿記3級の知識	84
	簿記・会計Ⅱ	商業簿記・工業簿記(日商簿記2級の知識)、企業の収益性や安全性などの経営分析	156
計			288
専門 実 技	PC基本操作	タイピング、マウス/ファイル操作からPCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得	6
	ワープロ実習応用(Word)	ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得	42
	表計算ソフト実習応用(Excel)	見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得、業務データの分析結果より当該ビジネスの現状や課題を把握できる知識・技能の習得	54
	日商PC検定対策(文書)	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	30
	日商PC検定対策(データ)	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	30
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なパソコンスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得	18
	日商簿記検定対策	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	66
計			246
行事等	入校式/修了式、職業安定所訪問(就職活動日)	5	
合計			487

お問い合わせ

