



NIIGATA PREFECTURE
ハロートレーニング

令和2年9月開校(3か月コース)★★ 養成コース

新潟県が実施する公共職業訓練です

追加募集

事務養成科2期 受講生募集!!



訓練期間 令和2年9月25日(金)～令和2年12月24日(木)

訓練時間 9:30～16:00(6時限) (土・日・祝日を除く)

定員	15名
募集期間	令和2年9月4日(金) ～令和2年9月11日(金) (土・日・祝日を除く)
入校選考日	令和2年9月14日(月)

【コース案内】

- ワード、エクセルともにたくさんの演習課題に取り組むことで初めはできなくても必ず成果が得られます!
- 自信が持てる応募書類(履歴書・職務経歴書)を指導・作成します。訓練終了後も就職活動のバックアップをしますので心強く活動ができます!
- 訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職の可能性を高めることです。

受講料 無料

※ただし、下記については自己負担となります

- テキスト代 5,830 円程度
- 資格検定試験の受験料(下記参照)

目標資格

※2科目の受験は必須です

- CS検定 ワード部門 3級(受験料 5,350 円)
- CS検定 エクセル部門 2級(受験料 6,710 円)



入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。雇用保険を受けられない方で、公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。

ご興味がある方はお気軽にお電話ください

訓練場所 **十日町パソコンカレッジ**

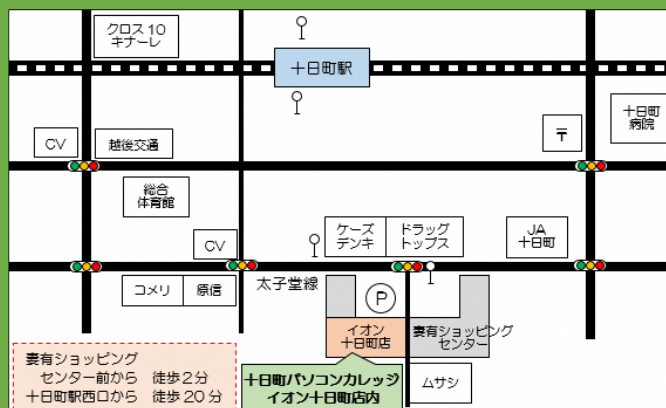
イオン十日町店内(8/20 オープン)

お問合わせ時間:AM9:30～PM6:00

(土・日・祝日を除く)

TEL 025-757-0045

十日町パソコンカレッジ



《お問合わせ先》

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

このコースは「ひとり親」「未就職卒業者」「新型コロナウイルス感染症の影響により、業績不振等で離職を余儀なくされた者、雇用環境の変化や就労条件の変更により自ら離職した者又は事業の継続が困難になった個人事業者の者」の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へ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。【詳しくは裏面をご覧ください】

応募方法及び資格

受講対象者	・ハローワークで求職者登録し、早期の再就職を目指す方が対象です。	
応募手続き	応募期間	令和2年9月4日（金）～ 令和2年9月11日（金）
	応募書類	①入校申込書（ハローワークにあります） ※顔写真を添付（撮影6か月以内、35mm×45mm～24mm×30mm程度の大きさ） ②返信用封筒1枚（合否結果通知用）：長3封筒（20mm×235mm）の表面に郵便番号、住所、氏名を記入して94円切手を貼付してください。
	提出先	応募書類に必要事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ応募してください。
受講者の決定	以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。 ・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 ※結果の通知は、令和2年9月16日（水）に返信用封筒にて発送します。	
入校選考	日時：令和2年9月14日（月） 受付10時15分から（10時30分開始） 会場：十日町パソコンカレッジ（受講場所） 十日町市川端丑784-1 イオン十日町店内 TEL 025-757-0045 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） ※ 筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム）をご持参ください。 ※ 事前の案内はいたしませんので、日時を間違えないように上記選考会場にお集まりください。 ※ 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。	
必要経費	テキスト代5,830円(税込)程度のほか、資格検定試験受験料（下記参照）が必要となります。	

カリキュラム(予定) カリキュラムの内容については、十日町パソコンカレッジへお問い合わせください。 ☎ 025-757-0045

教 科 内 容			時間
普通学科	就職指導	自己理解・自己分析、応募書類・ジョブカード作成指導、訓練受講の意義	17
	計		17
専門学科	PC 基礎	パソコンの仕組み、入力から出力までの流れ、OS とは	2
	安全衛生	安全の重要性和 VDT 作業	1
	ビジネス文書知識	社内・社外文書の作成上の留意点、取り扱いの留意点	3
	コミュニケーション	オリエンテーション、ワークショップ、コミュニケーションの基本 コミュニケーション技法、面接	15
	計		21
専門実技	パソコン操作	OS の基本操作、入力練習、インターネット	18
	文書作成	文書作成ソフトの基本操作（文書の作成・編集、表の作成・編集）、文書作成演習	107
	データ活用Ⅰ	表計算ソフトの基本操作（データ入力と編集、グラフ作成、便利な関数） データ処理の基礎と活用など、検定 2 級レベルのやや複雑な図表を含む	88
	データ活用Ⅱ	各種仕訳、帳簿の作成、決算手続き、財務諸表の作成	122
	計		335
入校式・修了式／職業安定所訪問（就職活動日）			5
合 計			378

目標取得資格(受験料)	・CS検定ワード部門3級（受験料5,350円） ・CS検定エクセル部門2級（受験料6,710円） ※受験は必須です。
-------------	--