

追加募集 **3月開講**
十日町市開催 (4か月コース)

新潟県が実施する公共職業訓練です。
 新潟県立魚沼テクノスクール委託訓練



NIIGATA
PREFECTURE



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

事務養成科 OA ビジネスコース

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就職の可能性を高めるものです。
 秘書検定2級・Excel2級・Word3級を取得し再就職を目指すコースです。

受講料 無料 ※ただし、テキスト代で5,000円程度の他、検定試験受験料(下記)が必要になります。

定員	期間	訓練期間	募集期間	入校選考
15名	4ヶ月	令和 4.3.15(火)～ 令和4.7.14(木)	～令和 4.3.3(木)	令和 4.3.4(金)

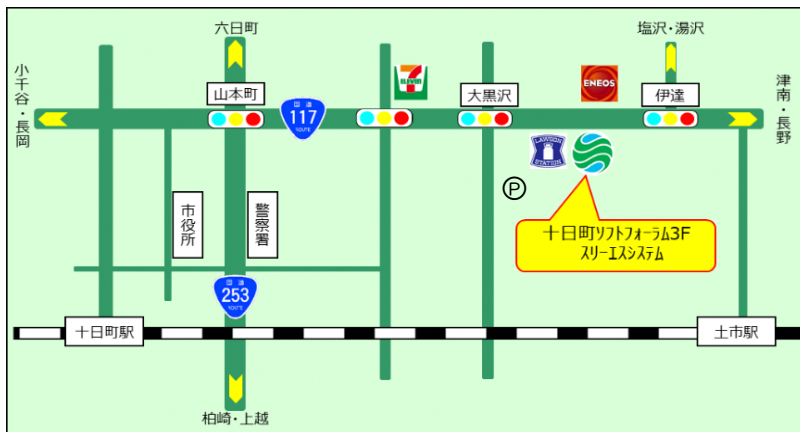
※土・日・祝日を除く

選考・受講場所

十日町市伊達甲 960-1
 TEL: 025-750-2870

※ 説明会・見学会・カリキュラム(予定)につきましては、こちらまでお問い合わせください。

スリーエス IT トレーニングセンター



Ⓟ: 有料駐車場が利用できます。
 (2,500円/月)

訓練時間

9:20～15:50 (6時限)

目標取得資格

- 秘書検定 2 級 4,100 円
- コンピュータサービス技能評価試験
 - ・3 級ワープロ技士 .. 5,350 円
 - ・2 級表計算技士 ... 6,710 円
 ※受験は必須です。

このコースは「ひとり親」「未就職卒業生」「震災避難者」「新型コロナウイルスの感染症対策の影響による離職者」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。

応募方法及び資格

受講対象者	ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です。 <u>(ハローワークの受講あっせんが必要です)</u>
応募手続き	応募書類に必要事項を記入し、募集期間内に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。 ※撮影6カ月以内の顔写真(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)のオモテ面に郵便番号、住所、氏名を記入して94円切手を貼付してください。
入校選考	令和4年3月4日(金) 受付10時15分から(10時30分開始) 会場：スリーエスITトレーニングセンター (十日町市伊達甲960-1 TEL 025-750-2870) 選考内容：筆記選考(30分)(中学卒業程度の国語、数学) ※ 駐車場は ローソン様隣 十日町カントリークラブ駐車場をご利用下さい。 ※ <u>事前に案内を出しませんので、日時を間違えないよう直接上記選考会場にお集まりください。</u> ※ 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。 ※ 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)、うち履き(スリッパ等)をご用意ください。
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4年3月8日(火)に返信用封筒にて発送します。
手当の支給	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) 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。

カリキュラム(予定)

教科内容			時間
普通学科	就職指導	ジョブカード・履歴書・職務経歴書・送付状の作成指導	24
	ワークガイダンス	テレワークにおけるコミュニケーション、電話対応、来客対応、ビジネスマナーの基本、検定計画、求人関連情報収集、自己理解、職業理解、就職支援、ポジティブシンキング、ストレス解消、メンタルヘルス知識、面接対策、自己表現	73
	計		97
専門学科	秘書実務	敬語の使い方、職務知識、一般知識、経済用語、マナー・接遇、社交常識、技能、オフィス環境整備、秘書検定対策	81
	計		81
専門実技	パソコン基礎	パソコンを使うための予備知識、ファイル操作、デスクトップの設定、動作環境の設定、タイピング、インターネットの利用、セキュリティ、情報モラル(個人情報、知的財産権、肖像権)	24
	ワープロ基礎	文書作成ソフトの操作、ビジネス文書作成(文書作成・編集)ワープロ検定3級対策	51
	表計算実務	表計算ソフトの操作、データ入力と編集・グラフ作成・関数・データベース機能、表計算検定2~3級対策	120
	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの操作、プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、プレゼンテーションの実施	48
	Webページ実習	Webサイトの構成、Webサイトを作成するために必要なもの、Webサイト制作の流れ、Webページを表示するソフト、エディターソフトの基本操作、HTMLの基本、Webページの作成・更新、CSSの基本、Webページのデザイン、リンク	72
	計		315
入校式・修了式・職業安定所訪問			5
計			498

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

T E L : 025-794-2410