

パソコンスキルを身につけて就職につなげよう

託児つき

一般事務

6月

(人事・経理)

訓練の特長

特長	概要	カリキュラム
PC力	企業内の事務処理はパソコンで行われています。訓練では、仕事ができる人材を目指します。	Wordの基本操作, ビジネス文書の作成 Excelの基本操作, 表計算・関数の使用 PowerPointの基本操作, プレゼン資料の作成
実務力	会計分野, 人事労務分野, PC活用分野において, 企業内ですぐに活躍できる実践力を習得します。	会計分野 簿記の基礎知識, 日商簿記検定対策 人事労務分野 労働法規, 社会保険手続 給与計算, 年末調整実務演習
就職力	就職活動に必要な知識やスキルの習得 セミナー・面談の強力なバックアップ体制でサポートします。	自己理解, 自己PR, 履歴書・職務経歴書の作成, 面接対策など就職活動に必要なスキル
社会人基礎力	職場で業務を行う時に必要なスキルを学びます。	コミュニケーション, メンタルヘルス, パソコン仕事術, 協働力など

募集期間 令和5年4月13(木)~20日(木)

定員 15人 ※受講申込者が4人以下の場合は, 開講を中止します。

選考日 令和5年5月1日(月) 当日の時間は個別に連絡

選考方法 面接

受講料 無料 ただしテキスト代13,420円が必要です。

訓練期間 令和5年6月2日(金)~8月31日(木)

訓練時間 10:00~16:40(1日6時限)



施設見学会を開催します 4月14日(金), 18日(火) 11:30~

お電話・HPからご予約ください 予約・問合せ 048-255-4901

講座への応募については, 住所地を管轄するハローワークに4月3日(月)以降にお問い合わせください。

選考会場及び訓練実施施設

ブルージュ川口教室(川口駅西口徒歩3分)

〒332-0023

埼玉県川口市飯塚1-3-26

ジェム川口プライムアベニュー 2F

☎ 048-255-4901

受付時間: 9:30-17:30

<http://www.brugge.biz>

