

一般事務

(IT・人事・経理)

訓練生募集

事務スキルを身につけて就職につなげよう

Wordの基本・応用

文書作成の基本、効率のよい文書作成技術の習得

Excelの基本・応用

基本的な表作成や関数を活用した集計表、データベース機能、集計・分析などの操作

PowerPointの基本・応用

プレゼンテーション資料の作成、アニメーション、スライドショーの設定と実行

簿記会計

日商簿記会計3級の学習で、経理関連書類の適切な処理方法を学ぶ

人事労務

私たちを取り巻く労働関係の法律、社会保険のしくみや給付、給与計算についての学習

就職支援講座

自己理解、応募書類の作成、面接対策、就職指導

キャリアコンサルティング

個別面談、キャリア設計・マネジメント

詳しいカリキュラムはQRコードからHPでご確認ください。



パソコンも
簿記も
労務も

キャリアコンサルタント常駐でいつでも就職相談

- 訓練期間 12月1日(月)～2月27日(金)の3か月間
- 対象者 訓練終了後に早期就職を希望される方
- 募集期間 10月14日(火)～10月29日(水)
- 定員 20人 ※受講申込書が4人以下の場合は、開講を中止します。
- 選考日 11月5日(水)
- 選考方法 面接
- 受講料 無料 ただしテキスト代10,340円が必要です。
- 訓練時間 10:00～16:40(1日6時限)



施設見学会を開催します 10月15日(水), 22日(水), 27日(月) 9:15～

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10月6日(月)以降にお問い合わせください。

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>

