

申し込みには、ハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。

【求職者支援訓練】 訓練生募集票 選考日 7月13日

コース番号 4-28-34-02-03-0007「総務・経理事務養成科」訓練コースの特徴

1. 特徴、セールスポイント

- ・総務事務職、経理事務職等を目指すコースで、簿記を中心に経理学を学び、労務、法務、人事、税務のカリキュラムを組んでいますので総合的な事務職ができる人材を目指します。
- ・簿記は、商業簿記、工業簿記を学び簿記2級が受験できるレベルまで学習していきます。
- ・パソコン技能は体系的な操作の学習を行い、実務操作へ進んでいき実務で活かせるスキルが身につきます。
- ・話し方や電話対応、接客マナーを含めたビジネスマナーや社会人としての一般常識も身につけるキャリア形成に力を入れていますので、社会に出て即戦力として活躍できる人材育成を行います。
- ・講師と受講生、受講生同士のコミュニケーションを大切にします。
- ・職業能力基礎演習にてコミュニケーショントレーニング・自己発言力等の人間力を高めて職業人意識を向上させます。
- ・ミイクは「あたたかい心・ひらめく英知・継続する決意・惜しまない努力・耐え抜く熱意」を教育理念としております。

2. 想定している受講生(こんな方に受講してほしい)

- ・パソコンの文字入力ができる方。
- ・総合事務職のスキルを身につけ、一般事務職で早期就職を目指している方。
- ・総務・経理事務を希望している方。
- ・有能な社会人としての意識及び職業人スキルを身につけたいと思われている方。
- ・自主性と向上心とコミュニケーションを大切に思う方。
- ・人間関係を円滑に保たれる方。
- ・チャレンジ力があり、そして職業人意識を高めて早期就職を目指している方。

3. 就職先で想定している知識・技能(スキル)

- ・経理、労務、法務、税務を含めた総合事務職の処理ができ、また、工業簿記や原価計算もできる。
- ・経理事務補佐の業務ができる。
- ・ビジネス文書、図形・画像処理、実務的な表計算処理ができる。
- ・ワークガイダンス、コミュニケーショントレーニング、ブレインストーミングにて職業人意識が高まり、企業の即戦力として活躍出来る人材になる。
- ・ビジネスマナー・接遇をスキルアップして接客対応、電話対応が円滑に行える人材になる。

4. 就職支援の内容

- ・職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成に係わる指導。
- ・公共職業安定所が行う就職説明会の周知、求人者に面接するに当たっての指導。
- ・ジョブ・カードの作成支援。
- ・適宜就職情報の提供。
- ・職場体験の機会提供、地域の雇用情勢に関する就職講話、職業適性検査の実施。

訓練実施 施設名	ウエスギカルチャールーム
所在地	(〒720-0043) 広島県福山市船町6-20 ウエスギビル6階 TEL 084(921)8186 FAX 084(921)8186
訓練実施 機関名	ミイク有限会社
所在地	(〒720-0052) 広島県福山市東町三丁目7番10号 TEL 084(921)5466 FAX 084(921)5466