

OA 経理事務科 託児サービスあり

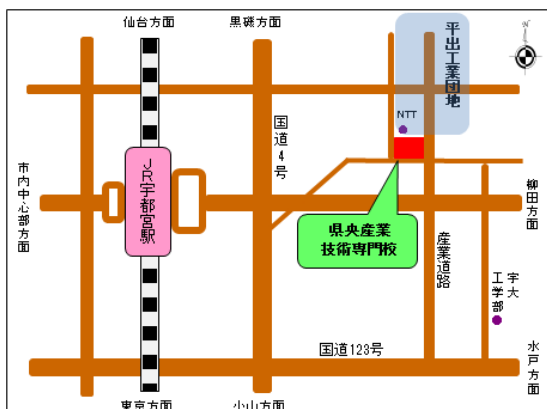
県立県央産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

- 受講対象者** 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
- 定員** 15名（一般離転職者） 5名（ひとり親家庭の父母）
- 訓練期間** 3か月 平成30年1月4日(木)から平成30年3月29日(木)
 *ひとり親家庭の父母は、就職支援セミナーを、必ず受講してください。
 平成29年12月25日(月)から27日(水)午前9時30分から午後3時30分
 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
- 訓練実施場所** 株式会社スキット 宇都宮研修センター
 宇都宮市江野町6-15 大立ビル 4F（駐車場はありません。）
- 訓練内容** 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
- 受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代 約16,000円が必要です。訓練生総合保険料(3,000円＋振込手数料)は希望の方が加入します。消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
- 募集期間** 平成29年11月1日(水)～ 11月30日(木)
- 選考日時** 平成29年12月14日(木) 選考は午前10時からです。
 受付は午前9時30分から午前9時50分です。
- 選考会場** 県央産業技術専門校（本館3階 視聴覚教室）
 宇都宮市平出工業団地48-4(車の方は本校グラウンドに駐車してください。)
- 選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)及び面接試験の結果により、総合的に選考します。
- その他**



***託児サービスを希望の方は、別紙託児サービス内容を確認の上、入校願書と共に利用申込書を提出下さい**

- ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
- ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をください。
- ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。



(選考会場) 県央産業技術専門校

TEL:028-689-6380



(訓練実施場所) スキット 宇都宮研修センター

TEL:028-612-1141

訓練カリキュラム

株式会社 スキット

訓練科名	(県央校) OA 経理事務科 (1月コース)		訓練終了後に 想定される 就職先	民間企業、 自治体の事務 関連職	
訓練期間	平成30年1月～平成30年3月 (3ヵ月)				
訓練目標	初心者を対象にWindows8及びOffice2013の活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び基本操作技能・技術を取得する。 また、経理事務に必要な商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識を身に付け事務職として就労する。				
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間		
	学	各種行事	オリエンテーション	3	
	科	経理事務概論	簿記の基礎、仕訳と転記、現金預金、勘定科目、月次決算、給与計算、年次決算、三分法と分記法、掛けによる仕入れ・売上げ、返品と値引き、諸掛り、現金、現金過不足、当座預金、当座借越、小口現金	60	
		パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、ハードウェア基礎、Windows基礎	6	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書作成に関する知識	12	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票作成に関する知識	12	
		情報セキュリティ	情報化社会の脅威、企業における情報セキュリティ対策、セキュリティポリシー	6	
		女性の為の再就職セミナー	面接用コーディネイト術、自分を魅力的に見せる、ワークライフバランスを整える	6	
		ワークガイダンス	ビジネスマナー、コミュニケーション能力(自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル)	27	
	実技	パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、キーボード入力、ファイルとフォルダの操作	6	
		文書作成ソフト基本操作実習	Wordの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集	24	
		文書作成ソフト応用操作実習	図形や図表・写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excel データを利用した文書の作成	30	
		表計算ソフト基本操作実習	Excelの基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用	24	
		表計算ソフト応用操作実習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成	30	
		文書作成・帳票作成実習	会議配布資料の作成、レポートの作成、案内状の作成、アクセス数の集計と分析、売上実績の集計と分析	18	
		インターネット活用	ビジネスメール、グループウェアを使用したスケジュール管理	6	
		簿記検定対策	資格試験模試	12	
		パソコン検定対策	資格試験模試	12	
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカードの作成、面接指導、キャリアコンサルティング、職業人講話、企業説明会	33	
	訓練時間総合計			327	時間(学科 132 時間、実技 195 時間)
機器設備	Windows8、Office2013、プロジェクター、レーザープリンター				

訓練カリキュラム

株式会社スキット

訓練科名	(県央校) OA 経理事務科 (ひとり親家庭対象就職支援セミナー) (1月コース)		訓練終了後に想定される就職先	民間企業、自治体の事務関連職
訓練期間	平成 29 年 12 月 25 日～平成 29 年 12 月 27 日 (3日間)			
訓練目標	現在の雇用情勢や離転職・求職者支援制度を正しく理解し、働くにあたっての基本的なビジネスマナーとコミュニケーション能力の向上を目指す。またキャリア形成支援に重点をおき、職能棚卸と個別カウンセリングを実施することにより自己理解と就職スキルの向上を支援する。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	就業の理解	企業で OA 経理事務に求められる能力 OA 経理事務に求められる人材像	1
		職業適性の理解	職場における人間関係の作り方 自己分析、自己職業適性の理解	2
		日本経済・雇用情勢・企業の現在の動き	経済情勢、雇用情勢、賃金の動向、 企業の雇用維持と政府の経済対策の効果	2
		職業能力開発の理解	職業訓練・自立支援制度・教育訓練給付金 企業補助制度について	1
		コミュニケーションの基本	コミュニケーションの定義 コミュニケーションの目的 コミュニケーションの心構え コミュニケーションの心掛け	2
	実 技	就業現場の理解	企業が求める人材像のまとめ(グループワーク)	1
		職業適性の理解	就職先に求める条件の整理、仕事に必要な能力 社会人としての職業観(個別カウンセリング)	3
		コミュニケーション能力	コミュニケーションの心得 グループディスカッション	3
	訓練時間総合計 15 時間 (学科 8 時間、実技 7 時間)			
機器設備				