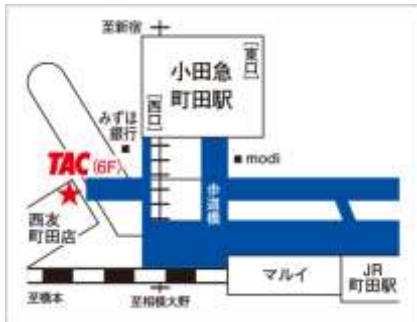


7月開講		資格の学校 TAC 町田校	
訓練科名		営業アシスタント事務科(女性向け)	
就職先		営業事務、一般事務、経理補助事務、営業販売事務、総務事務等	
対象者		結婚、出産、育児等により退職したが、その後再び就職を希望している方	
訓練期間		令和4年7月1日(金)～9月30日(金) (土日祝及び夏休み(8/12・15・16)を除く) 訓練時間 10:30～15:00 (50分講義/1コマ × 4コマ(AM2コマ・PM2コマ))	
コース概要	概要 営業アシスタント事務として必要なパソコンスキル(Word、Excel、PowerPoint)、社会人としての知識、さらに事務職でも役に立つ簿記知識や給与計算知識を習得します。		
	小規模会計(68 時間)	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算、電卓演算	
	簿記問題(12 時間)	知識の定着化、資格試験対策	
	給与計算・年末調整(16 時間)	給与・賞与計算、社会保険、年末調整に関する事務手続き	
	個人情報保護の基礎(4 時間)	業務上で必須となる個人情報取り扱いの基礎知識	
	社会人知識(28 時間)	ビジネスマナー(言葉遣い、話し方、態度、振る舞い等)、文書作成や保管方法等	
	ワープロソフト操作(20 時間)	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用 等	
	表計算ソフト操作(24 時間)	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数、グラフ 等	
	プレゼンテーションソフト操作(12 時間)	プレゼンテーションの作成、書式設定、図解と図形、編集 等	
	就職支援講義(24 時間)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等	
その他(4 時間)	オリエンテーション、安全衛生 等		
上記のほか、入校式(3 時間)・修了式(3 時間)がございます。			
受験可能資格		●日商簿記検定3級・・・試験日:ネット試験は随時 ●秘書検定2級・・・試験日:CBT 試験は随時 ※検定試験等のお申込は、各自で実施団体にお問い合わせの上お手続き下さい。	
定員:30名		 ※小田急町田駅より徒歩 1 分 JR 町田駅中央改札より徒歩 3 分 ★施設見学会(予約不要) 5/6(金)・5/11(水) 両日共 14 時～(1 時間程度) ※筆記用具持参・マスク着用	
備 考		※ 受講生の負担金額は教材費8,000円(税込み)です。 ※ 履歴書添付用として、証明写真を無償で提供(希望者にはメイクも)いたします。	