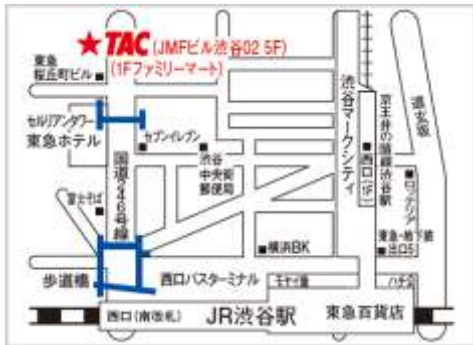


1月開講	資格の学校TAC 渋谷校	
訓練科名	テレワーク活用・人事総務科(3ヶ月コース)	
就職先	企業の人事・総務等の管理部門、テレワーク活用部門、社会保険労務士事務所の事務職員 等	
対象者	修了後関連職種に就職希望の方	
訓練期間	令和5年1月4日(水)～令和5年3月30日(木) (土日祝を除く) 訓練時間 9:30～16:10 (50分講義/1コマ ×6コマ(AM3コマ・PM3コマ))	
コース概要	【概要】社会保険・給与計算、人事労務管理、簿記会計、個人情報保護、情報セキュリティ、パソコン操作スキルを習得し、ビデオ会議システムやビジネスチャット等のグループウェアを使用した実践的な演習を通じて、職務遂行上必要となる実践力を身につけます。	
	人事・労務管理(48 時間)	人事業務、労働関連法令、就業規則の整備・改定、労働安全衛生、テレワーク時の留意事項等
	社会保険・給与計算(72 時間)	社会保険の知識、社会保険関連書類作成実務、年度更新、給与計算の知識・実務、賞与、年末調整 等
	個人情報保護(6 時間)	個人情報保護に関する基礎知識 等
	3 級商業簿記(54 時間)	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買 等
	簿記問題演習(12 時間)	知識の定着化、資格試験対策
	情報セキュリティ入門(6 時間)	情報資産とは、ウィルス対策、著作権、データの取扱い 等
	パソコン操作演習(54 時間)	Word、Excel、給与ソフト(PCA 給与 DX)の操作
	ICT テレワーク実践演習(42 時間)	グループウェア(Google Workspace)を活用したテレワーク実践演習
	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(6 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・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:26名		※JR 渋谷駅西口より徒歩 7 分 京王井の頭線渋谷駅西口より徒歩 4 分 ★施設見学会(予約不要) 11/8(火)・11/10(木) 両日共 14:00～ (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 15,000 円(税込み)です	