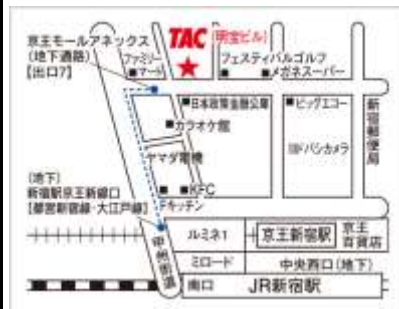


5月開講	資格の学校TAC 新宿校	
訓練科名	経理・給与計算オフィス科(女性向け)	
就職先	企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職 等	
対象者	結婚、出産、育児等により退職したが、その後再び就職を希望している方	
訓練期間	令和5年5月1日(月)～令和5年7月31日(月) (土日・祝日を除く) 訓練時間 10:00～14:40 (50分講義/1コマ × 4コマ(AM2コマ・PM2コマ))	
コース概要	【概要】経理事務として必要な会計知識(日商簿記3級程度)、及び実務における消費税の処理や給与計算、年末調整、会計ソフト操作等を習得します。さらに、あらゆる場面で必要なパソコンの基本操作、及び仕事上の言葉遣い、話し方、態度、立ち振る舞い等のヒューマンスキルをマスターします。	
	3級商業簿記(60 時間)	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算財務諸表作成
	簿記問題問題(16 時間)	知識の定着化、資格試験対策
	給与計算・年末調整(24 時間)	社会保険知識・手続、給与・賞与計算、及び経理実務書類の作成方法(法定調書・年末調整等) 等
	消費税(4 時間)	消費税の基本、課税区分、取引区分等
	ヒューマンスキル(16 時間)	ビジネスマナー、文書作成・保管等
	ワープロソフト操作(16 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(28 時間)	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数 等
	会計ソフト演習(20 時間)	企業データの登録、入力演習等の基本操作 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、会場集合型 11/19(日) ●秘書検定3・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		※JR 新宿駅南口より徒歩 5 分 地下通路(京王モールアネックス) 7 番出口より徒歩 1 分 ★施設見学会(予約不要) 3/6(月)・3/9(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6,000円(税込み)です。	