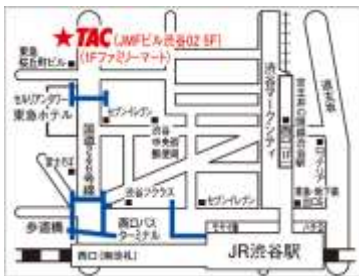


|         |                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6月開講    | 資格の学校TAC 渋谷校                                                                                                        |                                                                                                                                         |
| 訓練科名    | 営業アシスタント科(3ヶ月コース)                                                                                                   |                                                                                                                                         |
| 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、総合事務等                                                                                  |                                                                                                                                         |
| 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6月1日(木)～令和5年8月31日(木)(土日祝および夏休み(8/14)除く)<br>訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ × 6コマ(AM3コマ・PM3コマ))                      |                                                                                                                                         |
| コース概要   | 【概要】実践的なパソコン操作スキル(Word、Excel、PowerPoint)やビジネスマナーを習得し、簿記知識、電卓技能、原価管理、会計ソフト操作、給与計算、消費税等の知識や技能などを学び、幅広い事務職スキルを身につけます。  |                                                                                                                                         |
|         | 小規模会計(72 時間)                                                                                                        | 簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買、決算、電卓演習                                                                                                               |
|         | 簿記問題演習(18 時間)                                                                                                       | 知識の定着化、資格試験対策                                                                                                                           |
|         | 消費税(6 時間)                                                                                                           | 概要、取引の分類、課税標準及び税率、仕入税額控除 等                                                                                                              |
|         | 原価計算初級(12 時間)                                                                                                       | 原価計算の基礎、短期利益計画、製造原価の分類と集計 等                                                                                                             |
|         | 経理総務実務(24 時間)                                                                                                       | 小切手・手形の取立、手形割引等の手続き、社会保険手続、給与・賞与計算、年末調整に関する事務手続き                                                                                        |
|         | ヒューマンスキル(24 時間)                                                                                                     | ビジネスマナー、文書作成、保管等                                                                                                                        |
|         | 個人情報の基礎知識(6 時間)                                                                                                     | 業務上で必須となる個人情報取り扱いの基礎知識                                                                                                                  |
|         | パソコン基礎(72 時間)                                                                                                       | Word、Excel、PowerPoint の基本操作                                                                                                             |
|         | パソコン実践演習(36 時間)                                                                                                     | ビジネス文書、データ集計方法等の実務書類の作成演習                                                                                                               |
|         | 会計ソフト演習(24 時間)                                                                                                      | 会計ソフトと一般経理実務の概要、決算業務、年間の業務 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(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  | <p>●日商簿記検定3級・原価計算初級・・・試験日:ネット試験随時</p> <p>●秘書技能検定3・2級・・・試験日:CBT 試験随時</p> <p>※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。</p> |                                                                                                                                         |
| 定員:30 名 |                                  | <p>※JR 渋谷駅西口より徒歩 7 分</p> <p>京王井の頭線渋谷駅西口より徒歩 4 分</p> <p>★施設見学会(予約不要)</p> <p>4/3(月)・4/10(月)</p> <p>両日共 14:00～ (1 時間程度)</p> <p>※筆記用具持参</p> |
| 備 考     | ※ 受講生の負担金額は教材費 15,000 円(税込み)です                                                                                      |                                                                                                                                         |