

資格の学校



ハロートレーニング ～急がば学べ～
埼玉県委託公共職業訓練生募集
令和5年
5月開講 【募集期間】3/14（火）～3/22（水）

講座 NO. 31701

一般事務 (簿記・社会保険事務)



訓練概要：事務職全体において必要な会計知識（簿記3級・消費税の基礎）、人事労務の基礎（社会保険の概要、入退社に関する手続き等）、給与計算・個人情報等の基礎知識を習得します。また、様々なビジネスシーンで使用する Word・Excel・PowerPoint の基本操作から会計ソフトの操作方法を習得し、さらに、ビジネスマナー（秘書検定）の再確認をし、適切な対応力を身につけた人材を目指します。

この訓練は、早期就職を目指す方向けの職業訓練です。

詳細は「埼玉県公共職業訓練 受講生募集 5月開講」をご確認ください。

訓練期間：令和5年5月2日（火）～ 令和5年7月31日（月）

（3ヶ月訓練／土日祝は訓練無し）

<施設見学会>

【要事前予約】03-5276-8922

（平日 10 時～17 時）

日 時：3/15（水）11 時～

3/20（月）11 時～

場 所：下記参照

<選考試験>

●選考時間等については、申込み期間締切り後
個別に携帯電話から電話連絡いたします。

日 時：3/29（水）

場 所：下記参照

持 ち 物：筆記用具・マスク着用

<訓練実施施設、施設見学会、選考試験会場>

資格の学校 T A C 大宮校

〒330-0854

埼玉県さいたま市大宮区桜木町 1-10-17

シーノ大宮サウスウイング 4F

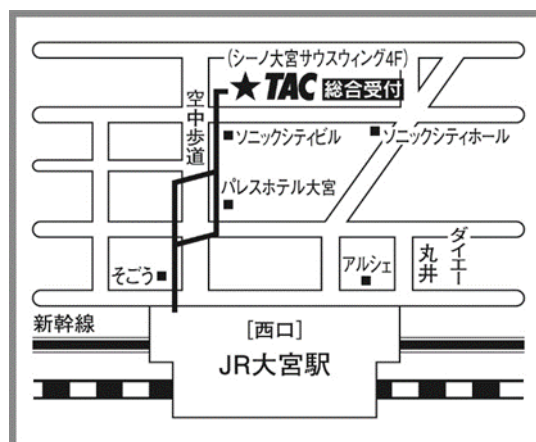
☎ 048-644-0676（平日 11 時 30 分～17 時）

【訓練内容に関する問い合わせ先】

☎ 03-5276-8922（平日 10 時～17 時）

最寄駅：JR線、東武線、ニューシャトル

各線 大宮駅西口より徒歩 5 分（空中歩道直結）



コース名		対象者	定員数
一般事務 (簿記・社会保険事務)		一般企業における一般事務、営業事務、総務事務等に、早期再就職を希望される方	21名
コース内容			
経理職、総務職を含む事務職全体において活躍するためのスキルとして、経理、社会保険の基礎知識、パソコンソフト2021(Word、Excel、PowerPoint)の操作スキル、及び会計ソフトの操作習得を目指します。職業人としての一般知識、また言葉遣い、話し方、態度、振る舞い等の技能についても習得します。			
教材費	訓練時間	受講で目指せる資格(受験申込は任意)	
12,000円 (消費税込)	9:40～16:20 (50分授業×6コマ／1日)	日本商工会議所主催 簿記検定3級 実務技能検定協会主催 秘書検定2級	
科目		科目の内容	時限数
経理事務	簿記3級	簿記一巡の流れを小規模会社をベースに学ぶ	72
	簿記検定対策	簿記の知識定着を図る為の問題演習、試験対策	30
	消費税	消費税の概要、課税取引、非課税取引等	6
総務事務	人事労務の基礎	社会保険の概要、入社退社手続き、労働保険料の申告、その他労働・社会保険に係る各種書類等	60
	給与計算	給与計算、年末調整等	12
社会人基礎	秘書検定	言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素	18
個人情報	個人情報保護入門	個人情報保護とは、用語の定義、取り扱い事業者の義務	6
OA基礎	Word2021	Word基本操作、ビジネス文章の作成方法等	24
	Excel2021	Excel基本操作、表計算、グラフ作成方法等	42
	PowerPoint2021	プレゼンテーション資料作成方法等	18
会計ソフト	会計ソフト	企業データの登録、伝票入力等の基本操作等	18
就職支援	キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス等(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)		36
マナー接遇	マナー接遇		
入校式・オリエンテーション、ガイダンス・修了式			4
合計			346

■□■TACの訓練を修了した訓練生の声■□■

～ 早期就職に繋がるアドバイスです！ ～

- ・「訓練で〇〇を就職の為に勉強しています。」というのは最大のアピール！！
- ・就職活動の計画を逆算して立てておく。そうすれば、この時期に何をすべきなのが見えてくる。
- ・入校したら、まず最初に履歴書・職務経歴書を作成して添削にだす。添削はめげずに繰り返し行う。
- ・応募書類は、最初から完璧を目指さない。指摘はもっと良くなる可能性があるという事。
- ・毎日求人をチェックし、良いと思った求人には、迷わず応募する。その為には、早め早めの準備が大切