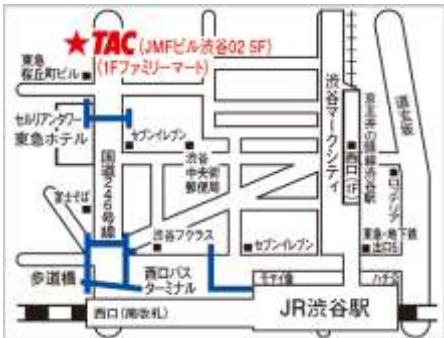


3月開講		資格の学校TAC 渋谷校	
訓練科名		人事労務・一般事務科(3ヶ月コース)	
就職先		企業における人事労務部門、総務事務や一般事務及び年金事務所 等	
対象者		修了後関連職種に就職希望の方	
訓練期間		令和 6 年 3 月 1 日(金)～令和 6 年 5 月 31 日(金)(土日・祝日を除く) 訓練時間 9:30～16:10 (50分講義/1コマ × 6コマ(AM3コマ・PM3コマ))	
コース概要	【概要】人事労務担当者として必要となる人事制度や主な労働関連法規を学び、社会保険並びに給与計算に関する知識を習得します。また、事務職全般に求められる個人情報保護、パソコン操作、会計知識も合わせて学びます。		
	人事・労務管理(48 時間)	人事の仕事、労働関連法法令の基礎知識、就業規則の整備 等	
	社会保険・給与計算(72 時間)	労災・雇用・健康・介護の基礎知識、社会保険関連書類作成実務	
	個人情報保護(30 時間)	個人情報保護に関する基礎知識 等	
	小規模会計(60 時間)	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買 等	
	3級簿記演習(12 時間)	知識の定着化、資格試験対策	
	秘書検定(24 時間)	社会人としての基本動作、接客マナー、電話対応 等	
	OSの基礎(6 時間)	基本操作、MS-IME、ファイル管理 等	
	パソコン基礎(42 時間)	Word、Excel 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(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 ●秘書技能検定2級・・・試験日:CBT・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		 〒150-0031 渋谷区桜丘町 31-15 JMF ビル渋谷 02 5F ※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) 1/9(火)・1/15(月) 両日共 14:00～ (1 時間程度) ※筆記用具持参	
備 考		※ 受講料無料(通信料、関連資格の受講料は除く) テキスト代 15,000 円(税込)	