



受講生募集!!

山梨総合ビジネス 都留教室

受講料無料!

※別途テキスト代がかかります※

OA事務科

事務職への転職が断然有利な訓練です!

訓練期間 令和2年12月8日～令和3年4月7日

コース説明会を実施します

訓練時間 9:30～16:00 申込締切 令和2年11月12日

当コースについて詳しい内容をご説明いたします。不安を取り除いてから申し込みができます!
(事前連絡をお願いします。)

基礎から実践で役立つ内容まできちんと学べます。
他業種からの転職を目指す方にも最適なコースです。

9/16(水) 10:00～
10/14(水) 10:00～

訓練カリキュラム・内容

詳しくはお問い合わせください
Tel 0554(20)3568

OA事務員としての幅を広げるカリキュラムが盛りだくさん!!



給付金の支給あり

一定の要件を満たす方は「職業訓練受講給付金」月額10万円 + 通所手当の支給を受けることができます。
受給には要件がありますので、詳しくは住居を管轄するハローワークまでお問い合わせください。



PC基本操作

Windowsの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、インターネット、電子メール、ウィルス対策など、PCを使う上での基礎知識



ビジネス文書作成

Wordを使った文書作成の基礎知識、操作方法(書式設定、表、図形など)、ビジネス文書の形式、作成方法



表計算

Excelを使った表計算の基礎知識、操作方法(データ入力、書式設定、関数、グラフなど)と各種帳票の形式、作成方法



OA実務実践

販売製品の企画立案、販売事務会計活動のデータ整理等、請求書等の作成実習、ビジネスメール、回収活動(領収書作成)



Web作成

Webページ作成のための基礎知識、CSS/HTML言語、Webページの更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作

取得を目指す資格 ※受験はすべて任意です



日商PC検定(文書作成) 3級

日商PC検定(データ活用) 3級

※学習の進みに合わせて、当校で受験できます

知識の習得

資格取得

就職(^o^)/

お申込み・お問い合わせはこのチラシを持って下記または住居を管轄するハローワーク職業相談窓口まで

【訓練実施機関】 山梨総合ビジネス株式会社

訓練実施場所 (駐車場 無料 12台)

山梨総合ビジネス 都留教室

☎ 0554-20-3568

〒402-0001 山梨県都留市田野倉1033

受付時間: 9:00～18:00 (平日のみ)

担当: 日向

アピオさん

山梨総合ビジネス 都留教室

ノジマさん

オーソールさん

国道139号線

田野倉駅

河口湖←

→大月

講座について

訓練科名	OA事務科（求職者支援訓練 実践コース）		
訓練期間	令和2年12月8日（火）～令和3年4月7日（水）（4ヶ月間・訓練日数77日）		
訓練時間	9:30～16:00（土日祝日休み 1日6時間）	訓練場所	山梨総合ビジネス 都留教室
訓練目標	◎各種ソフトウェアの基礎知識と活用技術を習得し、様々な文書・書類・帳票類の作成や簡単なWebページの作成ができることを目指します。 ◎パソコンのハード面の知識も習得し、様々な状況に対応できるOA事務員を目指します。 ◎各種手続きや社内業務の流れなどの事務処理の知識と実務作業を習得します。		
訓練内容	◎ワード、エクセルなどのIT活用（基礎から応用） ◎OA事務総合実習（商品PRから請求までの一連の流れを実践） ◎ビジネス文書作成・営業データの集計 ◎HP作成の基礎知識と実践		
募集期間	令和2年9月1日～令和2年11月12日	募集定員	12名
選考日	令和2年11月18日（選考時間は後日連絡）	選考結果通知日	令和2年11月24日
選考方法	適性検査・面接（持ち物 不要）		

費用について

受講するにあたっての自己負担金は
テキスト代 4,840円のみです。
 ※検定を受ける場合は検定料が必要となります。

無料特典

受講料 自習のための教室使用
 駐車場代 傷害保険の保険料

就職のサポート

就職活動で、**誰もが苦手だと思えるもの**をじっくり時間をかけてサポートします。
 応募書類・ジョブカードの作り方、面接練習、コミュニケーションの取り方、
 ビジスマナー、自己理解、仕事理解など
 ★個別カウンセリングは訓練受講中だけでなく、修了してからも無料で利用できます。



受講までの流れ

