

初心者向け

簿記

パソコン

受講料 無料

テキスト代・各種検定料等は
自己負担となります。

受講生募集 資格を武器に 就職を勝ち取ろう!

訓練期間: 5月11日~8月10日 (3ヶ月)

申込締切: 4月25日 (月) 定員: 20名



簿記会計



パソコン



ビジネスマナー



就職支援

取得可能な資格につきましては、裏面をご覧ください。➡

訓練・生活支援給付金

雇用保険を受給していない方で、公共職業安定所の斡旋により基金訓練または公共職業訓練を受講する場合に、**一定の要件を満たせば**中央職業能力開発協会から訓練期間中の生活保障として「訓練・生活支援給付金」が支給されます。詳しくは、最寄りの公共職業安定所までお問い合わせください。

被扶養者を有しない者: 月額 10万円

被扶養者を有する者: 月額 12万円

専修学校 **大分経理専門学校 日田教室**

☎ **0973-23-8433**

〒877-0016 <http://www.keiri.ac.jp>

日田市三本松2丁目2-22 NTT西日本 日田ビル事務棟2F



大分経理専門学校

検索



基金 訓練

基金訓練とは、専修・各種学校、教育訓練企業、NPO 法人、社会福祉法人、事業主などが、中央職業能力開発協会により訓練実施計画の認定を受けて行う職業訓練（無料）であり、再就職に必要なスキルの習得を目指します。

パソコン簿記科 5 月

基金訓練 職業横断的スキル習得訓練コース

(ITスキルコース) 認 22-44-01-03-0323

対 象 者	次のいずれにも該当する方 ・公共職業安定所に求職の申し込みを行っている方 ・公共職業安定所の所長の受講勧奨を受けることができる方 ・公共職業訓練を過去 1 年以内に受けたことのない方
訓 練 内 容	簿 記 会 計 企業の会計処理を学びます W O R D ビジネスで使用する文書やハガキ等の作成の仕方を学びます。 E X C E L 企業内でのいろいろな計算書やグラフを作成します。 プレゼンテーション プレゼンテーションのソフトの操作方法・作成の仕方を学びます。 ビジネスマナー 身だしなみ・コミュニケーション等ビジネスに必要なマナーを学びます。 就 職 支 援 履歴書・職務経歴書の書き方・面接等 就職に必要なことを支援します。
訓 練 時 間	9 時 10 分～15 時 50 分
費 用	受講料は無料です。但し、テキスト代 6,035 円、各種検定料等が自己負担となります。 駐車場利用の場合は、1 ヶ月 3,000 円となります。
目 標 資 格	・簿記能力検定 2 級・3 級（全国経理教育協会） ・日本語ワープロ検定試験 2 級（日本情報処理検定協会） ・情報処理技能検定試験 表計算 2 級（日本情報処理検定協会）
申 込 方 法	最寄りの公共職業安定所で求職手続きを行い、「受講申込書」を受け取ってください。申込書を「専修学校 大分経理専門学校 日田校」まで持参（土・日・祝日を除く 9 時～17 時まで）、もしくは郵送してください。 ■持参の場合：平成 23 年 4 月 25 日(月)まで ■郵送の場合：平成 23 年 4 月 25 日(月)必着
選 考 日 時	平成 23 年 4 月 26 日(火) 午前 10 時～
選 考 場 所	専修学校 大分経理専門学校 日田教室（駐車場あり）
選 考 方 法	面接と簡単な適性検査を行います。当日は、筆記用具・ジョブカードの写しをご持参ください。 ※ジョブカードについてはハローワークにお問い合わせください。
結 果 通 知 日	平成 23 年 4 月 27 日(水)