

# めざせ事務職! OA活用科 (短時間 訓練)

一般離転職者対象訓練コース

無理なく通える開講日時

訓練時間

休講曜日

9:30～13:35

月・土・日・祝

育児・介護等との両立に配慮した訓練です  
パソコンでの総務・経理関係書類作成技術を習得し、  
早期再就職を目指します



**目標資格** マイクロソフトオフィススペシャリスト 3資格!

Microsoft Office Specialist **Word** (文書作成) 2013

**Excel** (表計算) 2013、**PowerPoint** (プレゼンテーション) 2013

応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワークに求職の申し込み手続きをしておられる方</li> <li>・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方</li> </ul> <p>次の①②のいずれかに該当し、育児等との両立のために訓練時間に配慮が必要と認められる方</p> <p>①小学生以下の児童を養育する方 ②家族(配偶者、父母、子、配偶者の父母、その他の親族で同居している方)を介護する方 (その他、Windowsの基本操作能力(マウス操作、日本語入力)が必要です)</p>		
訓練科名	601 OA活用科 (短時間訓練)	定員	15名 (但し、選考後の受講予定者が8名に満たない場合、中止となる場合があります)
訓練期間	平成30年6月15日(金)～平成30年9月14日(金) 休み: 月・土・日・祝日 およびお盆休 8/11～8/19 (但し8/20(月)は就職活動日)		
訓練時間帯	9:30～13:35	募集期間	平成30年4月20日(金)～平成30年5月25日(金)
訓練目標	<p>パソコンでの総務・経理関係書類作成技術を習得し、早期再就職を目指します。</p> <p>訓練項目: コンピュータ基礎・概論、ヒューマンスキル講習、会計実務、就職支援講座 文書作成(ワード)、表計算(エクセル)、プレゼンテーション(パワーポイント)</p>		
目標資格	<p>マイクロソフトオフィススペシャリスト { Word (文書作成) 2013、PowerPoint(プレゼンテーション) 2013 } { Excel (表計算) 2013 }</p> <p>※検定料ワード、エクセル、パワーポイント 各 10,584円 別途必要</p>		
就職先の職務	事務一般(総務、経理等)		
訓練費用	無料(ただし、テキスト代¥7,000 及び上記検定料が別途必要です)		
駐車場	最寄の公共交通機関をご利用ください ※駐車場は月額 ¥3,000 数に限り有り		
申込受付	最寄りのハローワーク(公共職業安定所)にお申し込み下さい		
選考日時	平成30年5月31日(木) 10:00～ 適性検査・面接 場所: 株式会社スキル (当日の駐車場はありません) ※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は上記場所 に9:50までに集合の上、選考を受けて下さい。(鉛筆2、3本持参)		
受講申込の お問い合わせ先	最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)または 富山県商工労働部労働政策課 電話 076-444-3260	合格発表日	6月8日(金)
訓練内容の お問い合わせ先	株式会社スキル 担当: 営業企画部 谷村迄		
主催	富山県技術専門学院 電話 076-451-3508		
訓練場所	<p><b>株式会社スキル</b></p> <p>住所 〒930-0093 富山市内幸町7-9 電話 076-431-0432 (富山OAスクール内)</p>		

