

コロナ禍でも負けない

求職者支援訓練 受講生募集中

募集期間

令和3年3月16日(火)～4月27日(火)

就職に役立つ資格を!

| | | | |
|--------------|--|------|------------|
| 対象者の条件 | 特になし | 定員 | 15名 |
| 訓練期間 | 令和3年5月26日(水)～8月25日(水) | 訓練時間 | 9:10～15:50 |
| 訓練目標 | パソコン技術、簿記、顧客対応技術を習得し、企業が求めるOA事務員として早期就職を目指す。 | | |
| 訓練修了後取得できる資格 | 日商簿記検定3級、コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級、MOS (Word/Excel/PowerPoint2016) 日本語ワープロ検定2級、情報処理技能検定表計算2級、文書デザイン検定2級 プレゼンテーション作成検定2級 ※すべて任意受験 | | |
| 訓練生の負担する費用 | テキスト代 9,295円(税込み) 資格受験費用(任意受験) 職場見学先までの交通費は実費となります | | |
| 駐車場 | 有 2,000円/月 15台 | 定期学割 | 宮交バス |

* 新型コロナウイルスに係る感染防止対策

マスク着用の周知徹底、入り口等に消毒液を設置、こまめな換気、訓練生の体温チェック、共用部分の定期的な消毒、座席間に簡易パーティションの設置

～私達が受講者の皆様をサポートし就職につなげる橋渡しをいたします。～



皆様がワクワクしながら受講できる空間を提供し、訓練終了時には笑顔で修了を迎えられるようにしっかりサポートします。
私の担当は、応募書類の作成やメンタル面のケアです。不安な事や悩み事がありましたら遠慮なくご相談くださいね!!

簿記を担当しています。

楽しい中にもメリハリをつけて、一緒に訓練に取り組んでいきましょう♪「簿記」の資格を武器に就職につなげましょう。あなたの夢をサポートします。



パソコン講師をしています。

「ワープロ」「表計算」「プレゼンテーション」ソフトの使い方を、基礎から応用まで丁寧に解説いたします。パソコンの資格を取得し、就職に繋がれるよう全面的にサポートいたします。



説明会&見学会のご案内

実施日:

令和3年4月 2日(金)

令和3年4月16日(金)

令和3年4月26日(月)

時間: 13時30分～15時30分

※説明会&見学会 1時間程度

その後個別相談

※説明会&見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

※説明会&見学会は随時行っております。

お気軽にお問い合わせください。

ただし、上記日時以外は求職活動としては認定されませんので、お気を付け下さい。

訓練実施場所・選考場所



【お問い合わせ先】

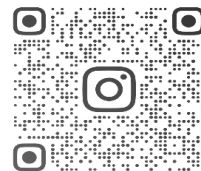
P プリンプリ株式会社

〒882-0043

宮崎県延岡市祇園町二丁目5番地2

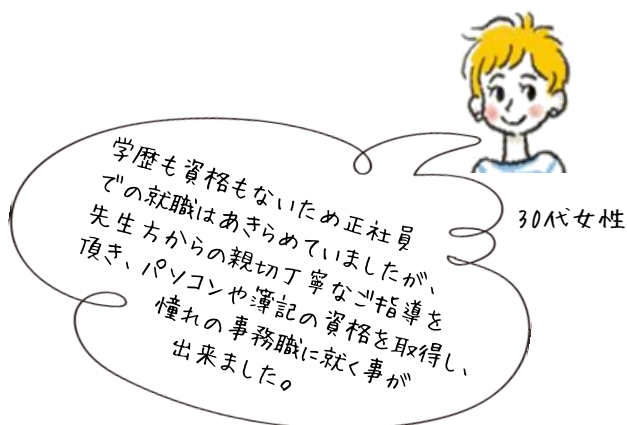
TEL0982-31-0748

問合せ担当: 姫野・片伯部



Instagram始めました!
弊社の雰囲気をご覧ください♪

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|-------------------|-----------------|---|--------------------------------------|
| 開講式・オリエンテーション・修了式 | | 開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H) | |
| 学 科 | 就職支援 | 添え状・職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導 | 18時間 |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | 3時間 |
| | 商業簿記概論 | 勘定科目、仕訳、主要簿、補助簿の役割 | 36時間 |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 3時間 |
| 実 技 | 顧客対応演習 | 挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、来客案内、ビジネスメイク | 9時間 |
| | 勘定科目演習 | 商品売買、現金預金、小口現金、現金過不足、約束手形、有価証券、固定資産 その他の取引、その他の収益・費用、資本金等・訂正仕訳 | 36時間 |
| | 財務諸表総合演習 | 補助元帳、補助記入帳、各種帳簿の作成、残高試算表・合計試算表・合計残高試算表 損益計算書・貸借対照表、伝票会計、決算手続、決算整理、精算表、財務諸表の見方と役割 勘定の締切、商業簿記練習問題 | 48時間 |
| | コンピュータの基本操作 | Windowsの特長、フォルダ・ファイル管理、効率的な文字入力方法 | 6時間 |
| | ワープロソフト操作 | ワープロソフトの基本操作(文字・段落編集、表作成、グラフィック機能、保存、印刷等) 稟議書、報告書、社外文書、地図作成 | 42時間 |
| | 表計算ソフト操作 | 表計算ソフトの基本操作(画面構成、データ入力、オートフィル、表作成、セルの書式設定 関数の入力、セルの参照)、グラフ、データベース機能(並べ替え、オートフィルタ等) 見積書、請求書、報告書 | 42時間 |
| | プレゼンソフト操作 | プレゼンテーションソフトの基本操作、(画面構成、スライドの作成、図形、グラフ、 表作成)、スライドショーの実行、配布資料の作成 | 18時間 |
| | ビジネス実務演習 | Web上のソフトの扱い方やダウンロード、名刺作成、情報セキュリティ、Zoom操作、 ソフト間のリンク(OLE機能)、PCソフトの活用、プレゼンテーションの作成の 立案およびリハーサル、発表、振り返り、コミュニケーション能力開発 | 57時間 |
| | 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職場見学】 「販売管理とマーケティング戦略」 「製品管理と安全衛生」 「流通、PCの活用と編集、ファイリング」 (3時間×3回) | 9時間 |
| | | 【職業人講話】 「人生の岐路に立った時について」「仕事に対する行動責任と倫理観」 「顧客開拓における人間力」 (3時間×3回) | 9時間 |
| 訓練時間総合計 | | 336時間 | 学科 60時間 実技 258時間 企業実習 0時間 職場見学等 18時間 |
| 備考 | | <ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻前に朝礼、訓練終了時刻後に終礼を各5分程度行います。 ・訓練一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・キャリアコンサルティングを放課後30分程度行います。(訓練期間中一人1回) ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。 ・新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、一部内容が変更になることがあります。 | |

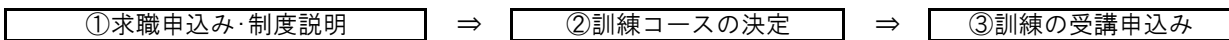


選考会日時等
 選考日:令和3年5月10日(月)
 9:30~16:30の間で30分程度
 選考方法:面接 持ち物:筆記用具
 選考結果通知日:令和3年5月13日(木)
 申込書提出先/選考場所:プリンシプル株式会社
 延岡市祇園町二丁目5番地2 TEL0982-31-0748

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては、訓練が延期又は中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練

