

就職の強い味方

オフィスワーク基礎習得科

((パソコン初心者歓迎・受講料無料))

● 受講対象者

県内に住所を有し、公共職業安定所に求職申込みを行い安定所長の受講勧奨を受けられる方。

*雇用保険受給対象者は申込できません。

● 受講料無料

テキスト代 8,920 円は受講者負担となります。

*条件を満たせば「生活支援給付金」の受け取りが訓練期間中出来ます。

定員

22名(最低実施人数 8名)

訓練期間

3カ月

受講期間

平成 22 年 10 月 22 日
～平成 23 年 1 月 21 日

*土日祝日は休講

受講時間

9 時 30 分～16 時 30 分
(昼休憩 1 時間)

受講内容

パソコン基本操作(ワード・エクセル等)
ビジネス文書作成、ビジネスマナー
商業簿記会計の基礎、販売の基礎知識
日商 PC 検定 3 級、日商簿記検定 3 級取得対策

お問い合わせ先

株式会社和歌山リサーチラボ 研修部

和歌山県海南市南赤坂 1 1 番地

☎ 073-484-2000

赤坂台にある学習環境に最適な5階建て自社ビル

申込方法

申込書は最寄りのハローワークで受け取
下さい。写真添付必要(3 cm×4 cm)
(株和歌山リサーチラボまで提出願います。
持参若しくは郵送(10月1日必着)で。

申込受付期間

平成 22 年 8 月 23 日 (月)
～平成 22 年 10 月 1 日 (金)

受講者選考会

平成 22 年 10 月 4 日(月) 10:00～
(株和歌山リサーチラボにて面接及び
筆記試験を行います。

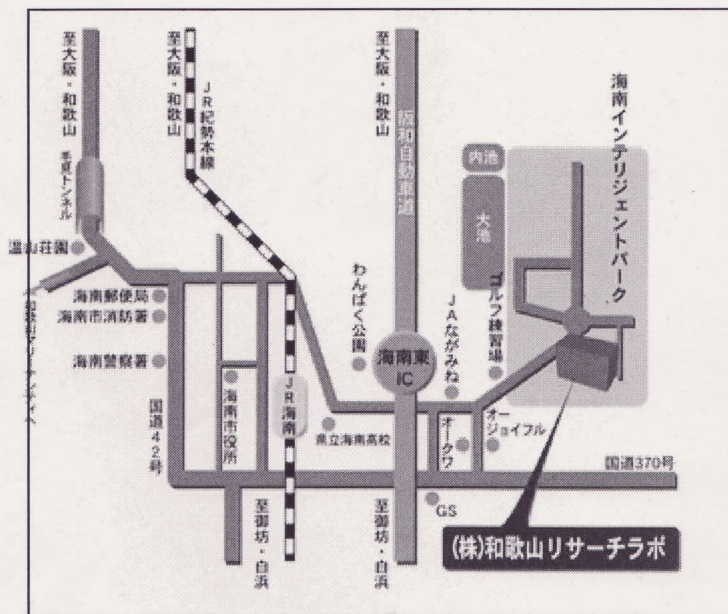
選考結果通知

平成 22 年 10 月 5 日 (火) 本人宛に
郵送予定。

基金訓練カリキュラム

訓練実施施設名 株式会社和歌山リサーチラボ

訓練科名	オフィスワーク基礎習得科	就職先の職務	一般事務・営業事務・経理・ 総務事務
訓練期間	3カ月		
訓練目標 (仕上がり像)	職場で必須のパソコン操作と、経理、事務・営業等の職務を効率的に遂行する技術を身につける。様々なビジネスシーンに対応できるマナーを習得します。		
訓練修了後に任意で習得できる資格	日商 PC 検定 3 級(文書作成・データ活用)・日商簿記検定 3 級		
	科目	科目の内容	
訓練内容	学 科	経理の基礎	商業簿記会計の基礎(簿記・仕訳の基礎知識、帳簿への転記)
		総務の実務	ビジネス文書(社内文書・社外文書)の書き方、ファイリング
		社会保険制度	健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険、派遣労働法
		販売の基礎	マーケティング、販売戦略、顧客管理、クレーム対応
		職業能力の基礎	接客接遇、ビジネスマナー、コンプライアンス
		就職支援	履歴書(職務経歴書)の書き方、面接の受け方、求人情報の収集方法
	実 技	パソコン基本実習	マウス・キーボードの操作、文字入力、アプリケーションの実行
		文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、実務での活用方法、差し込み印刷
		表計算実習	表計算ソフトの基本操作、データ入力、表作成、グラフの作成
		ネットワーク実習	ネット検索、メールの送受信、社内 LAN の基礎知識、セキュリティの基礎知識
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼン技法
他	職業人講和	職業人講和、就職講和	



訓練実施機関のご案内

株式会社和歌山リサーチラボ

海南市南赤坂11番地

インテリジェントパーク内5階建て
自社ビル。

<交通>

海南東 IC より車で5分。

バス：海南駅より10分

無料駐車場完備

希望者は海南駅までの送迎可能です。

<設備>

最新のパソコン機器 30 台を完備、
広い教室で受講が出来ます。

交流サロン利用可能(休憩場所)