

経理事務養成科

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——



簿記会計と税務に関する実践的な知識を習得し、一般企業での経理、経営者のサポート業務が出来る人材を目指します。

スキルアップを 全カサポート!!

早期就職を
目指して!

《新型コロナウイルス感染防止対策》

消毒液の設置・マスク着用の周知・
定期的な換気に取り組んでおります。

受講生募集 定員15名

※募集定員半数に満たない場合、開講を中止する場合があります

● 訓練期間・時間

2022年 8月22日(月) から
2023年 2月21日(火) まで
午前9時10分~15時50分

● 募集期間

2022年 6月13日(月) から
2022年 7月26日(火) まで

● 選考日時

2022年 8月1日(月) 午前10時~
(有)ビジネスマインド根城校 7丁目4-33

● 選考方法

面接・・・選考時間をご連絡いたします
特にお持ちいただくものはございません

● 選考結果通知日

2022年 8月4日(木)

● 訓練対象者の条件

マウス操作・キーボード入力のできる方

● 取得可能資格

CS 技能評価試験ワープロ2級
CS 技能評価試験表計算2級
日商簿記検定2級 建設業税理士

※すべて任意受験 (検定料は別途必要です)

● 受講料

無料 テキスト代 13,200円 (消費税込)
職場見学先への交通費実費
駐車料金 無料 (15台完備)

★職業訓練受講給付金：雇用保険を受給できない方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講し、訓練期間中に訓練を受けやすくなるための給付を受けることができる制度(月額10万円)が一定の要件を満たす場合適用されます。詳細はハローワークへお問い合わせください。

当校の訓練終了者は、様々な分野で活躍しています!

訓練終了後の主な就職先(実績)

事務系：会計事務所/不動産業/法律事務所/クリーニング業/自動車販売業/石油卸業/水産加工業/保険業
その他：飲食業/販売業/接客業

ビジネスマインド 訓練

検索

早期就職へ向けて、一緒に頑張りましょう!

●訓練カリキュラム

学 科	ガイダンス	・開講式、オリエンテーション(教室利用、自己紹介等)(2h) / ・閉講式(2h)
	就職支援 18H	・履歴書・職務経歴書・ジョブカードの制度説明・面接対策(心構え)
	安全衛生 3H	VDT作業と安全衛生
	パソコン基礎概論 24H	パソコンの基本構造、各アプリケーションの基本操作、メンテナンス方法 WEBに関する基本知識、フォルダ管理、インターネットの活用方法
	簿記概論 30H	簿記の全体像 仕訳 主要簿と補助簿 決算整理 精算表
	商業簿記概論 60H	商業簿記 仕訳(商品売買 固定資産 純資産 社債)
	工業簿記概論 60H	工業簿記 工業簿記の基礎 材料費・労務費・経費 個別原価計算
実 技	表計算データ処理実習 99H	表計算ソフト(Office Excel)の操作、環境設定 関数(論理 検索 文字列操作 数学 統計 日付) 条件付き書式 ユーザー定義 グラフ作成 ビジネス文書の作成実習(請求書 納品書 見積書)
	ビジネス文書作成実習 78H	ワープロソフトの応用(Office Word)の操作、環境設定 ページ設定 文書入力 編集 書式設定 インデント 段組 作表 オートシェイプ(作 図) ファイル操作 ビジネス文書の作成実習(提案書・企画書・社内報)
	商業簿記実習 78H	決算手続 本支店会計 帳簿組織 伝票会計
	工業簿記実習 78H	部門別計算 総合原価計算 標準原価計算 本社工場会計 直接原価計算
	簿記会計実務実習 24H	会計ソフトの導入設定、取引の入力実習、訂正、仕訳辞書の活用、決算書作成実習 実務における簿記、簿記と経営マネジメント、経営シミュレーション、財務分析、 損益分岐点分析
	建設業経理実習 42H	債権・債務 合併・無形固定資産と繰延資産 労務費・外注費 決算と財務諸表
	総合演習 72H	各科目内容を複合的に活用した実践演習(財務諸表の作成と分析、WordやExcelを 使ったチラシ 顧客名簿 売上表の作成)
職場見学 3時間×1回 ・ 職業人講話 3時間×1回		

申込・お問合せ

(有)ビジネスマインド根城校 第二施設

☎ 0178-44-8548

受付時間:平日 9:00~17:00 担当:尾前・堀内
訓練会場:ビジネスマインド根城校
〒039-1166 八戸市根城八丁目6番11号

