

求職者支援訓練 実践コース 訓練番号: 4-28-02-02-03-0004

税理士補助養成科

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。

受講生募集 定員 10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
有限会社 ビジネスマインド

● 訓練期間・時間

平成 28 年 9 月 7 日(水)から
平成 29 年 3 月 6 日(月)まで
午前 9 時 10 分～15 時 50 分

● 募集期間

平成 28 年 6 月 30 日(木)から
平成 28 年 8 月 8 日(月)まで

● 選考日時 平成 28 年 8 月 17 日(水)

午前10時～

● 選考方法

面接・・・選考時間にご連絡いたします
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

平成 28 年 8 月 22 日(月)

● 訓練対象者の条件

マウス操作・キーボード入力ができる方

● 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
※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 13,062 円 (消費税込)
「職場見学先への交通費実費」

駐車料金 無料(10 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す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ご確認下さい。

有限会社 ビジネスマインド 根城校

〒039-1166 八戸市根城 7 丁目 4 番 33 号

受付時間: 平日 10:00～17:00 担当: 尾前・工藤

お問い合わせは ☎0178 (44) 8548

●訓練カリキュラム

学 科	ガイダンス 就職支援	・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) 履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援 (15h)
	安全衛生 3H	VDT作業と安全衛生
	職業能力基礎講習 30H	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識
	パソコン基礎概論 18H	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 51H	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 51H	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
	税法概論 21H	税法基本的概要、法律、通達の見方
実 技	表計算データ処理実習 90H	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 見積書等実務で必要とされる文書の作成)
	ビジネス文書作成実習 72H	ワープロソフトの応用(OfficeWord)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・社内報等、実務で必要とされる文書の作成)
	商業簿記実習 72H	決算手続 本支店会計 帳簿組織 伝票会計
	工業簿記実習 72H	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 30H	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
	税法実習 36H	法人税 消費税 所得税の申告書の作成
	総合演習 30H	各科目内容を複合的に活用した実践演習 社内文書、帳票書類作成・財務諸表の 作成と分析
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

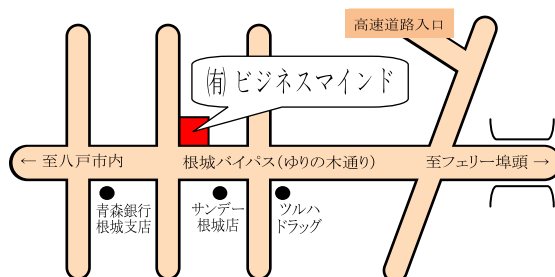
☎ 0178-44-8548

受付時間:平日 10:00~17:00 担当:尾前・工藤

訓練会場:ビジネスマインド根城校

〒039-1166 八戸市根城 7丁目 4番 33号

無料駐車場有(10台分完備)



ビジネスマインド 訓練

検索