

12月開校新庄市

OA経理事務科

**就職に向けてOA経理全般を
基礎から、しっかりと学びます。**

(パソコンや簿記が初めての方も受講できます)

訓練中に受験できる資格

★ 日本商工会議所主催: 簿記検定3級

★ 日本商工会議所主催: 日商PC検定3級

訓練期間: 平成23年12月9日(金)～平成24年3月8日(木)
時間: 9:10～15:50(基本時間/3ヶ月)
(休日は原則として、土、日、祝日、年末年始)

訓練場所: アド・デザインパソコンスクール
新庄市金沢797-3(裏面地図参照・無料駐車場有)

定員: 20名(最少催行人員 15名)

対象者: 公共職業安定所に求職申し込みをしている方で、職業に必要な技能・知識を習得して再就職を希望し、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方

受講料: **受講料は無料です。**
ただし、テキスト代及び、職業訓練生総合保険料等の約17,000円、並びに検定試験料等は個人負担となります。

募集締切日: 平成23年11月25日(金)

申込方法: 求職の申し込みをしている公共職業安定所の担当者に相談してください。
手続きは、あなたの住所又は居所を管轄する公共職業安定所で行ってください。

【説明会】

日時: 平成23年11月29日(火)
午前10時30分から**(時間厳守)**
※開始10分前までに受付を済ませてください。

場所: 最上総合支庁 502会議室(裏面地図参照)
内容: 訓練内容の説明と適性検査を行います。
持ち物: 筆記用具(鉛筆・ボールペン等)

【お問合せ】

山形県立山形職業能力開発専門校 能力開発支援課
〒990-2473 山形市松栄2-1-1
TEL: 023-644-9227
FAX: 023-644-6850
ホームページ: <http://www.yamagatanoukai.kp/>

受講生
募集中

OSはWindows XP、アプリケーションソフトはMicrosoft Office 2007を使用します。

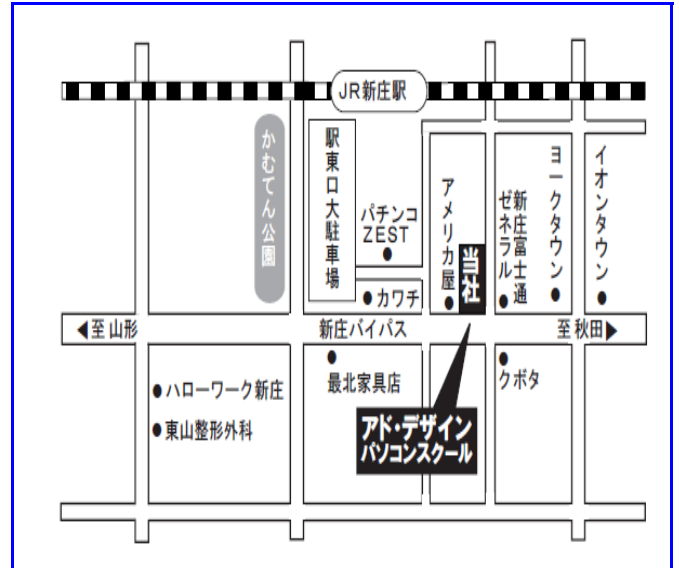
科目	科目の内容
Word/Excel 基礎知識	文字入力・データ入力の基本操作
Word/Excel 実務演習	ビジネス文書・ビジネスデータ処理等の実務演習
総務の実務概要他	総務の一般業務内容（給与計算・社会保険業務等含む）等を理解する
簿記概論	仕訳、精算、決算書、手形取引その他の債権債務等（弥生会計ソフト使用含む）
就職支援	ビジネスマナー、職務経歴書、応募書類等の作成、模擬面接、就職講話等

【 説明会会場 】

日時：11月29日（火）
 午前10時30分から
 場所：最上総合支庁 502会議室
 住所：新庄市金沢字大道上2034
 ※無料駐車場有

【 訓練会場 】

場所：アド・デザイン
 パソコンスクール
 住所：新庄市金沢797-3
 ※無料駐車場有



【ご相談・お申込窓口】

山形公共職業安定所	〒990-0813	山形市桜町2-6-13	TEL 023-684-1521
米沢公共職業安定所	〒992-0012	米沢市金池3-1-39	TEL 0238-22-8155
新庄公共職業安定所	〒996-0011	新庄市東谷地田町6-4	TEL 0233-22-8609
長井公共職業安定所	〒993-0051	長井市幸町15-5	TEL 0238-84-8609
村山公共職業安定所	〒995-0034	村山市楯岡五日町14-30	TEL 0237-55-8609
寒河江公共職業安定所	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	TEL 0237-86-4221

★雇用保険受給資格者で、公共職業安定所から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。

★雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所長の指示により公共職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」を受けられる場合があります。訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための制度です。

詳しくは、求職のお申込みをしている公共職業安定所にご相談ください。