

平成28年度 公共職業訓練

緊急再就職訓練 (知識等習得コース)

受講生募集!

経理事務職として必要な簿記の知識の習得及びパソコンによるビジネス文書の作成、表計算ソフトを使っての情報処理技能を身につけます。また、多くの職種で求められているパソコン操作と会計ソフトの操作を習得し、さらに職業人として必要なコミュニケーション能力やビジネスマナーを習得します。

対象者	一般求職者 (公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方) ☆ 過去1年以内に公共職業訓練を受講された方は応募できません。 ☆ 雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。
募集定員	30名 ★ 応募者が少ない場合は中止することがあります。 ★ 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。
訓練期間	平成28年10月26日(水)～平成29年1月25日(水) ■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・冬季休暇) ■ 訓練時間：9時20分～16時00分(1日、5～6時限)
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F
取得可能資格	◇コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士・3級表計算技士(主催：中央職業能力開発協会) ◇Microsoft Office Specialist Word2010、Excel2010(主催：Microsoft) ◇日商簿記検定試験 3級(主催：日本商工会議所) ◇コンタクトセンター検定 エントリー資格(主催：日本コンタクトセンター教育検定協会)
就職実績	平成27年度公共職業訓練 パソコン基礎科⑨ 76.6%、パソコン基礎科⑩ 89.6%
費用	受講料は無料 (但し、テキスト代・検定受験料(受験級による)は別途かかります。) テキスト代 7,668円 検定料(参考) ◇日商簿記検定試験 3級 2,570円 ◇中央職業能力開発協会 ワープロ、表計算 各3級 5,250円 ◇Microsoft Office Specialist Word2010、Excel2010 各10,584円 ◇コンタクトセンター検定 エントリー資格 3,780円 ※金額は変更になる場合があります

応募方法	所轄の公共職業安定所に入學願書と返信用封筒を提出してください。 ■ 募集期間：平成28年9月5日(月)～9月21日(水) (受付は月～金の午後5時まで) ※ 入學願書は公共職業安定所にあります。 ※ 入學願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※ 提出された入學願書・写真は返却しません。 ※ 抽選結果及び選考日時をお知らせするため「長3」(縦23.5cm×横12cm)封筒に必要事項(郵便番号、住所、氏名)を記入し、82円切手を貼付してください。 ※ 選考日前々日までに抽選結果及び選考日時、実施場所等を郵送します。
------	---

選考	■ 実施日：平成28年10月4日(火) 予定 筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)と面接を行います。 例：国語…漢字の読み書き、四字熟語など 数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など。
合否通知	平成28年10月12日(水) 発送予定(本人に郵送で通知します) ※ 電話での結果問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。
問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F 電話番号(011)207-6540 平日：9時00分～18時00分 担当者：吉田、土佐
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学校 能力開発総合センター 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号(011)781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。

パソコン経理科⑧