

3月開講

ハロートレーニング
急がば学べ

簿記の知識を活かして経理事務を目指そう!

経理事務科 4か月

ひとり親家庭の父母優先枠付

定員 **30** 名

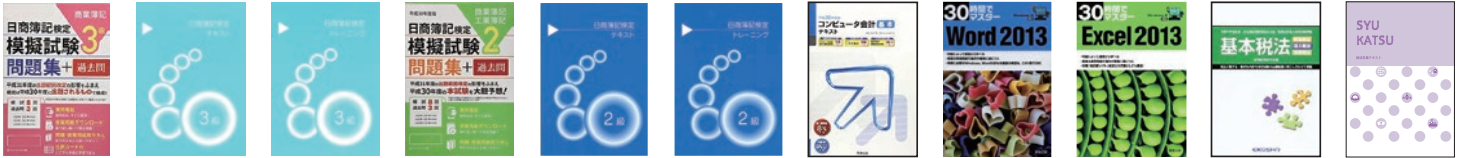
託児可能人数 15名
ひとり親家庭の
父母優先枠 5名

就職支援
ビジネスマナー
面接対策

商業簿記
工業簿記
(日商簿記検定 2級程度)
税務会計

Word
Excel
パソコン会計

使用テキスト(例)



募集要項

- 訓練校：SB キャリアカレッジ梅田校 (17階C教室)
- 訓練期間：3月1日(金)～6月28日(金)
- 開始時間：10:00～
- 募集期間：12月20日(木)～1月11日(金)
- 選考試験日：1月28日(月)
- テキスト代：**10,000**円

無料託児
サービス付き
訓練です!

受講料
無料

初心者
OK!

受講生
募集中!

事前説明会 受付中!

2018年12月27日(木)14:00～15:00 SB キャリアカレッジ梅田校 21階C教室
2019年1月8日(火)11:00～12:00 SB キャリアカレッジ梅田校 21階B教室

申込みはお電話で ☎ **06-6123-7569** ※まずはお気軽にお電話ください。

受講応募方法

事前説明会	訓練校へお申込が必要です。お気軽にお問合せください。(☎06-6123-7569)
受講お申込み	居住地を管轄するハローワークの職業訓練窓口で事前に申込手続きをしてください。
選考日の予約	選考試験の日時をお電話でご予約ください。(☎06-6123-7569)
選考試験	当校にて筆記試験及び面接を行います。



【お問い合わせ】株式会社 Social Bridge / SB キャリアカレッジ梅田校 TEL 06-6123-7569 MAIL : sbinfo@social-bridge.co.jp
〒530-0001 大阪市北区梅田 1-1-3 大阪駅前第3ビル 10階事務局 FAX 06-7635-9200 URL : <http://social-bridge.co.jp/college>

学 科	
組織の活動と経理事務職の役割	企業における経理事務職の役割と重要性等
経理実務と商業簿記の基礎	現預金・小口現金管理、売掛帳・買掛帳の作成、企業における財務会計の基礎知識、企業会計の仕組み、伝票起票、決算処理、財務諸表の作成等
応用的な経理実務（商業簿記の応用）	株式と資本、引当金の処理、固定資産の売買と処理、退職給付会計、連結会計等
製造業における経理実務（工業簿記・原価計算）	工業簿記・原価計算の基礎、工業簿記における財務諸表の作成等
税務会計	経理実務に必要な法人税・消費税の仕組み、所得税の仕組みと概要等
働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金、労働時間や労働保険、社会保険等
安全衛生	VDT作業の注意点、症状、対策等

実 技	
パソコンを使った経理実務・給与計算実務演習	弥生会計を用いた会計データ（導入・期中仕訳・決算処理）入力、弥生給与を用いた給与計算データ（給与・賞与・年末調整）入力
事務職に必須のパソコンスキル習得演習（Word・Excel）	【Word】ビジネス文書（社内文書・社外文書）作成、【Excel】表作成、計算式、関数（基本関数からIF関数、VLOOKUP等）、資料印刷等

就職支援	
コミュニケーション・ビジネスマナー向上	表現を実現させるための手法、傾聴力、発信力等 電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等
社会人基礎力・キャリア形成	3つの能力「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の洗い出し等 各種ツールを用いた自己分析、自己PRの作成、Web、キャリアコンサルタント等の情報提供、社会環境等を考慮した将来設計の作成等
就職支援・就職相談	履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、知っておいた方が良い労働法規

●訓練目標

企業の経理部門で必要な会計知識（日商簿記検定試験2級合格レベル）をはじめ、企業会計に関する基礎理論や実践的な会計処理（商業簿記・工業簿記・原価計算等）に関する知識・技能に加え、パソコンによる経理実務、会計ソフトの操作技術を習得する。

●受講生の条件

文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。

S Bキャリアカレッジの職業訓練は、安心のクラス担当制。だから就職活動の**フォローアップもばっちり!** 就活に関する悩みも、気軽に相談できます。前職と異なる業種・職種でも、しっかり学んで早期就職を目指しましょう!



こちらの訓練は、**託児サービス**がついています。託児が必要な方は、**弊社提携の託児施設を無料でご利用いただけます。**



託児施設：
オールウェイズ梅田園
大阪市北区西天満 4-10-4
新光西天満法曹ビル2階

訓練生の声

キャリアの棚卸や個人面談を通して、自分の強みを発見できました!

簿記とパソコンと一緒に学ぶことができ、事務職として自信ができました。

簿記の知識だけでなく3級・2級の資格も取得でき、応募できる求人を選択肢が増えました。

クラスの職支援担当の方が応募書類作成など細かく指導してくれたことで、自信を持って応募でき、面接に呼ばれる回数が増えました!

その他ご質問などはお気軽にお電話ください。

Q&A

よくある
ご質問

Q：初心者なので、授業についていけないか不安です。

A：初心者向けの訓練ですので、安心して受講いただけます。文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができれば問題ありません。また放課後の自習時間を利用して、しっかり復習もできます。

Q：どのような仕事を目指せますか？

A：経理事務・総務事務・一般事務・営業事務、OA事務などパソコンを使う事務職全般及び会計事務所・税理士事務所等の職員等です。

Q：先生はどんな人ですか？

A：いずれも講師歴豊富な先生方です。科目ごとに専門の先生が指導します。

