



Welcome!
効率よく就職活動ができる!
訓練時間
270時間
充実した訓練期間
約**3カ月**



ゼロからわかる経理事務科

(短時間)【実践コース】営業・販売・事務分野

訓練期間 2023年2月15日(水)～2023年5月31日(水)

訓練時間 9:20～16:00 ※月曜日～金曜日(休日は土日祝日、裏面「訓練カレンダー」参照)

訓練場所 株式会社 文化メディアワークス

受講生募集

定員**14名**

※応募状況によっては
訓練を中止又は増員
する場合があります

会計・経理の基礎知識と実践的な活用法を学習、経理事務のスペシャリストを育成します!

1

簿記3級の取得を目指す充実したカリキュラム!

取引・経費の出入金管理、伝票の仕訳、帳簿作成、月次・年次決算など、簿記の基礎をひとつずつ順に学び、経理事務として必要な財務諸表を読む力や基礎的な経営管理・分析力を身につけます。

2

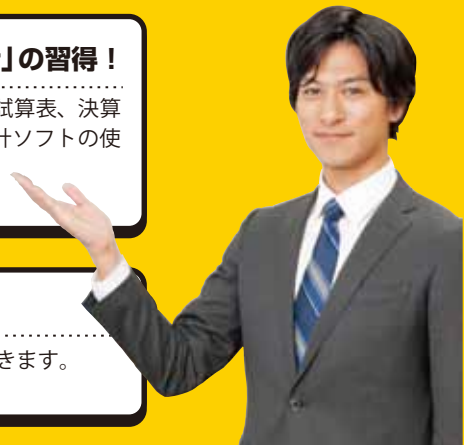
人気の会計ソフト「弥生会計」の習得!

実際に多くの企業で帳簿付けから試算表、決算資料等の作成に使用されている会計ソフトの使い方を学び、即戦力となるスキルを習得します。

3

プロのキャリアコンサルタントによる、きめ細やかな就職支援!

弊社専属スタッフで国家資格を持つキャリアコンサルタントから、就職支援の講義や個別指導が受講できます。また、応募書類の作成や効果的な面接の方法など、就職に関する情報提供・サポートを行います。



募集概要 募集期間 2022年12月14日(水)～2023年1月27日(金)
※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です

選考方法 個人面接・筆記試験 / 筆記用具持参

選考日 2023年2月2日(木) 10:00～

選考結果 郵送にて通知：2023年2月8日(水)
発送日 ※電話によるお問い合わせは対応できません

訓練対象者 主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方。
※これに該当しない離職者の方も受講できます

取得可能な資格(任意受験):

- ・日商簿記検定3級
- ・Microsoft Office Specialist Excel 2016

訓練目標

簿記・会計の基礎から財務諸表の作成、伝票会計の知識を習得し、経理事務職としてのスキルを身につけ早期就職を目指します。

※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。※結果通知は郵送により通知させていただきます。尚、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

修了生3000名以上、プロ講師の指導実績と就職支援で皆さまを全力でサポートします!

企業経営の要、経理の仕事のスキルが習得できます!

訓練カレンダー

2月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

4月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

5月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

■ 訓練実施日 ◆ キャリアコンサルティング実施日(該当者のみ登校)

○ ハローワーク来所日(訓練の実施はありません)

訓練内容

実績あるプロの講師から充実した指導内容。

安全衛生、コンピューター基礎、財務会計、財務諸表、ネットワーク基礎、パソコン基本操作実習、ネットワーク基礎実習、ビジネス帳票知識、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、財務会計実務演習、財務諸表報告実務演習、商業簿記総括演習、職場見学、職業人講話、就職支援
OSのバージョン:Windows 10
使用ソフト:Microsoft Office 2016、弥生会計20

自己負担額

受講料は無料です。

テキスト代7,370円(税込)は自己負担となります。
※職場見学は徒歩圏内のため交通費の負担はありません。

資格試験受験料(税込):

- ・日商簿記検定3級 2,850円
 - ・Microsoft Office Specialist Excel 2016 10,780円
- ※資格試験はどちらも任意受験です。

応募方法

お申し込みはハローワークへ!

①求職申込みの手続き

管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込みの手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。

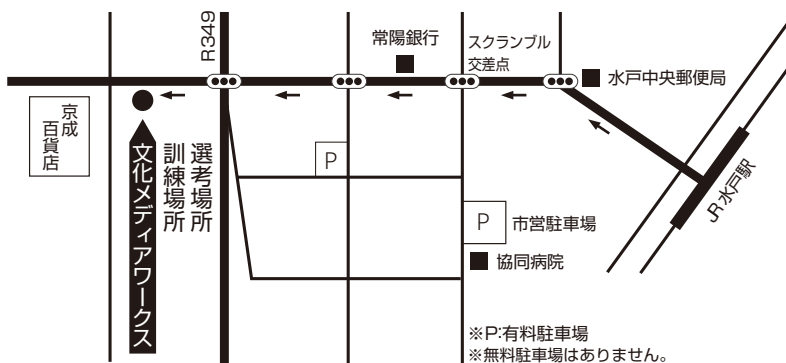
②各種書類の提出

「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。

③「受講申込書」を郵送

ハローワークから交付された「受講申込書」を下記問合せ先まで(持参または)郵送してください。(1月27日(金)消印有効)
※住所・電話番号など連絡先を必ず記載してください。応募受付後、選考についてのご案内を郵送します。

所在地図



○電車・バスでお越しの方
JR常磐線水戸駅にて下車、水戸駅7番乗り場「茨大営業所」行のバスへ乗車。
「南町三丁目」停留所にて下車、徒歩約3分。

文化メディアワークスは

「いばらきアマビエちゃん」に登録し、感染症対策を実施しています。



1.社会的距離の確保対策

四方(前後左右)の間隔を空けた座席配置
周囲の人と社会的距離を保つ(エレベーター利用や食事の際の会話など)

2.訓練生および講師の保健衛生対策の徹底

検温、入室時の手指の消毒、マスクの着用、手洗いの徹底
講師の体調管理とマスクの着用の徹底

3.教室内の共用物の衛生管理と換気の徹底

入口のドア、座席や机、パソコンのキーボードの消毒
入り口、各教室、授業終了ごとの換気

※風邪の症状や37.5度以上の発熱、体調不良時には出席できません。受講者の感染はもちろんのこと、受講者が感染者の濃厚接触者に特定された場合は、出席できません。今後、国や県などの指示で、対応が変更になる場合もあります。弊社では最大限の防疫に注力しますが、新型コロナウイルスへの感染防止を保証するものではありません。以上、ご理解、ご協力よろしくお願いいたします。

○お問合せ・申込み・選考場所・訓練実施機関

株式会社 文化メディアワークス

TEL 029-221-4813

受付時間: 平日 9:00~17:00 ※12/28~1/3は休み
〒310-0026 茨城県水戸市泉町1-3-22 リリースクエア4階

担当: 山口

※見学随時受付中(平日9:30~17:00)

