

令和6年度 離転職者等職業訓練のご案内

(令和6年10月～令和7年2月開講コース 田辺産業技術専門学院実施分)

オフィスメイト株式会社

田辺教室

(パソコン・総務経理事務科2:訓練期間 2024.10/11-2025.2/10)

職業訓練の対象者

求職者の方が就職に必要な知識・技能を習得するための職業訓練コースをご案内いたします。

■受講対象者: 公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込をされている方で、次の条件のいずれかに該当される方です。

- ①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けた方
 - ②雇用保険受給資格者以外の求職者で、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
- ※詳細は公共職業安定所へお問い合わせください。

受講料

受講料は原則として無料です。ただし、テキスト代等は自己負担となります。

お申込み・手続

受講を希望される方は、住(居)所管轄の公共職業安定所窓口でご相談ください。

お問い合わせ

※田辺産業技術専門学院
電話 0739-22-2259
(田辺市新庄町 1745-2)

※職業訓練委託先:
オフィスメイト株式会社
電話 0739-22-6037
(田辺市湊 50-3)

実施施設

- 田辺教室: 田辺市湊 50-3
あけぼの教室: 田辺市あけぼの 1-12 山久ビル
御坊教室: 御坊市湯川町小松原 410-1 丸仁ビル(JR御坊駅前)
串本教室: 東牟婁郡串本町潮岬 669 潮岬青少年の家の内

■訓練内容: 企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務、商業簿記の記帳から決算処理及び会計ソフトの操作などの実践的な知識・技能を習得します。

■取得(任意)目標資格: 日商簿記検定3級(商業簿記)
日商PC検定試験(文書作成)3級
日商PC検定試験(データ活用)3級
日商PC検定試験(プレゼン資料作成)3級

■受講対象者: 総務事務・経理事務全般の知識を習得し、企業の総務・経理部門での就職を目指す求職者(文字入力ができ、ワード・エクセル等の基本的なパソコン操作ができる方)

田辺教室(OA事務・Web科2:訓練期間 2025.1/23-4/22)

■訓練内容: 情報機器等の操作方法や事務処理・管理業務の効率的な利用方法などに関する知識・技能を習得します。

■取得(任意)目標資格: 日商PC検定試験(文書作成)3級
日商PC検定試験(データ活用)3級

■受講対象者: パソコン操作を習得し、事務関連の就職を目指す求職者

あけぼの教室

(パソコン・建設技能習得科:訓練期間 2024.12/5-2025.2/4)

■訓練内容: 建設機械等の運転技能やパソコンスキルなどに関する知識・技能を習得します。

■取得(任意)目標資格: フォークリフト運転技能講習、小型移動式クレーン運転技能講習
日商PC検定試験(文書作成)3級
日商PC検定試験(データ活用)3級

■受講対象者: パソコン基本操作、ビジネスマナー及び建設機械等の運転技術を習得し、建設関連等での就職を目指す求職者

御坊教室(パソコン・簿記事務科2:訓練期間 2025.2/21-5/20)

■訓練内容: 簿記及びワープロ技術や表計算の基礎編から応用編、インターネット操作技術とビジネスマナー等の知識・技能を習得します。

■取得(任意)目標資格: 日商簿記検定3級(商業簿記)
日商PC検定試験(文書作成)3級
日商PC検定試験(データ活用)3級

■受講対象者: 簿記・パソコンの知識・技能を習得し、総務・経理関係事務等の就職を目指す求職者

串本教室(OA事務・Web科:訓練期間 2024.11/28-2025.2/27)

■訓練内容: 情報機器等の操作方法や事務処理・管理業務の効率的な利用方法などに関する知識・技能を習得します。

■取得(任意)目標資格: 日商PC検定試験(文書作成)3級
日商PC検定試験(データ活用)3級

■受講対象者: パソコン操作を習得し、事務関連の就職を目指す求職者