

# OAビジネス科(3期)

企業会計の基本やITを活用する知識・技術・技能等のビジネスマインドを身に付け、実務で活用できる即戦力になる人材を育成します。

社会人としてのマナーやコミュニケーションスキルの向上を図り、より有利な条件で企業等に就職できることを目的とします。

受講科 OAビジネス科(3期) 募集 13名程度

応募資格 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種へ就職を希望される方。

受講期間 平成27年2月5日(木)～平成27年4月30日(木)(3ヶ月間)  
受講時間:午前10時00分～午後5時00分 ※土・日・祝日は休講

訓練実施機関 株式会社福岡ソフトウェアセンター(飯塚市幸袋 526 番地 1 飯塚リサーチパーク内)  
訓練実施場所

受講費用 受講料は無料です。テキスト代 [10,770 円程度]および各種資格取得受験料は自己負担となります。

資格取得目標 日商簿記3級、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 表計算部門3級

募集期間 平成27年1月13日(火)～平成27年1月23日(金)まで

## 応募方法

1. 住所管轄ハローワーク窓口にて、就職のための職業相談を受けてください。
2. 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
3. 入校願書(ハローワーク窓口にて備付け)に必要事項を記入し、写真(上半身、無帽、正面向き、4×3cm、6ヶ月以内撮影)を貼付して、住所管轄のハローワークに提出してください。

※小竹高等技術専門学校・福岡ソフトウェアセンターでは受付けていません。

4. 応募の受付は、土曜日・日曜日・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までです。

※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、

その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。

○交通機関  
・新飯塚駅からは、JRバス宮田町方面行で、幸袋新町下車 徒歩3分  
・飯塚バスセンターからは、西鉄バス小竹町方面行で、幸袋新町下車 徒歩3分

駐車場は、(株)福岡ソフトウェアセンター第2駐車場をご利用ください。



入校選考 入校選考は、平成27年1月27日(火) 午前9時30分 株式会社福岡ソフトウェアセンター(飯塚市幸袋 526-1)にて行います。入校選考日には、筆記用具(鉛筆・消しゴム)を持参して下さい。遅刻した場合は、受験できない場合がありますので注意して下さい。

入校選考内容 ・適性検査 ・面接

平成27年1月29日(木) 午前10時00分

## 合格発表

- (1) ホームページにて発表「福岡県の職業訓練」<http://www.fukuoka-kunren.net/>
- (2) 小竹高等技術専門学校正面玄関左の掲示板に掲示
- (3) 本人宛に郵送にて通知します

オリソテ-ヨソ 平成27年2月5日(木) 9時20分集合 持参品等は合格通知で指示します。

重要事項  
受験票は送付しませんので、この募集案内に従って選考会場までおいでください。



# 生徒募集のご案内

## 募集科、募集定員、訓練概要

募集科	OAビジネス科(3期)
応募資格	公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。 ※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承下さい。
募集定員	13名程度
受講期間	平成27年2月5日(木)～平成27年4月30日(木)(3ヶ月間) ※土・日・祝日は休講
受講総時間	342時間(3ヶ月)
受講時間	午前10時00分～午後5時00分まで
訓練実施機関	株式会社福岡ソフトウェアセンター (飯塚市幸袋 526 番地 1 飯塚リサーチパーク内)
訓練実施場所	
訓練内容	簿記会計知識を基礎から学び、また事務作業に必要な文書作成・表計算等の基本操作・応用技術を習得し、実務で活用できるスキルを身に付けます。 社会人としての対人関係スキルやマナーを学び、ビジネススキルを身に付けます。
就職先の職務	簿記会計・経理等の事務員全般
資格取得目標	日商簿記3級、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 表計算部門3級
受講費用	受講期間中の受講料は無料です。ただしテキスト代(10,770円程度)および各種資格取得受験料は自己負担となります。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	7h	オリエンテーション、入校式、修了式、人権研修
	就職支援	16h	職務経歴書・履歴書などの書き方、面接の受け方、求人情報の提供、その他
	キャリア形成	12h	キャリア・プランニング、自己理解・仕事理解、職場理解・職業理解、キャリア・コンサルティング
	ビジネスマナー・コミュニケーション	6h	挨拶・敬語、職場・訪問のマナー、電話対応
専門学科	Windows 基礎	5h	OSの役割、ユーザーインターフェース
	Word 活用	3h	ワープロソフトの特徴と基本機能の確認
	Excel 活用	3h	表計算ソフトの特徴と基本機能の確認
	簿記基礎	140h	簿記の概要、仕訳、試算表、決算整理、総勘定元帳作成など、検定対策
実技	Windows 実技	7h	システムツールなどのWindowsの基本操作
	Word 実技	70h	ビジネス文書の作成と編集、表の作成、オブジェクトの活用、文字・段落スタイル、差し込み印刷、ファイル操作と管理など、演習、検定対策など
	Excel 実技	73h	表の作成とセルの編集、ワークシートの編集、グラフ機能、データベース機能、ブック操作とファイル管理など、応用関数、印刷機能、検定対策など
合計		342h	

## 問合せ先

詳しくは、小竹高等技術専門学校へお問い合わせください 福岡県鞍手郡小竹町新多 514-2 (TEL:09496-2-6441)  
訓練内容の専門的詳細につきましては株式会社福岡ソフトウェアセンター(TEL:0948-21-1281)の窓口を紹介することがあります。