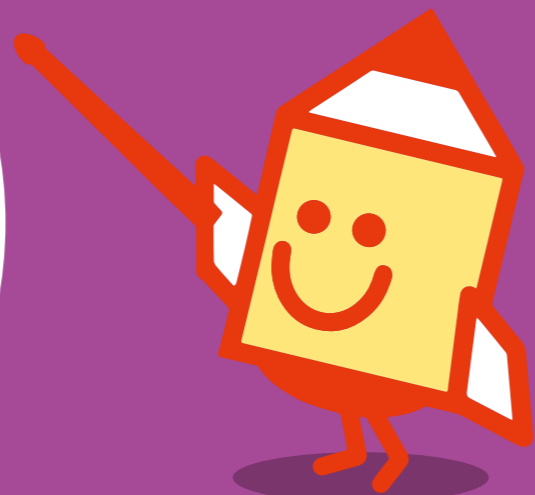


ビジネス ワーク科



受講期間
6か月



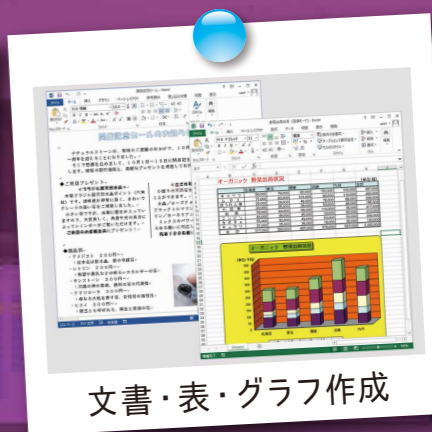
総務・経理のエキスパートに！ ひとりで悩まず仲間と共に再就職を 目指そう！



総務事務



労務事務



文書・表・グラフ作成



財務会計事務



税務・管理会計



データベース・プレゼンテーション

●受講内容の順番は、前後することがあります。

こんな人に向いています

- 頼まれた仕事はきっちり対応できる人
- マルチに臨機応変に対応できる人
- コミュニケーションがとれる人
- 業務の共有・連帯（報告・連絡・相談）ができる人



旭川市キャラクター
ゆっきりん

開講月

- ▶ 6か月コース
令和6年4月、7月、10月、
令和7年1月

関連する資格

詳細は
5ページへ

- 任意受験により取得できる資格
- 日商簿記検定 2・3級
 - 日商電子会計実務能力検定 2・3級
 - コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ、表計算 1・2・3級
 - パワーポイント、アクセスの技能認定試験

必要な経費

テキスト代等 約16,000円

就職先

- 労務管理 協同組合道央中小企業振興会（労働保険事務・組合）
- 税理士補助業務 税理士法人小城会計事務所（税理士業）
- 総合事務員 株式会社大平ホーム北海道（総合住宅メーカー）
- 総合事務員 株式会社森屋工務店（とび・土工・コンクリート工事）
- 一般事務員 各市町村役場（地方公務員） ほか

受講生からのメッセージ



独学では解らない実務の話や知識や技能の勉強時間を得られ有意義な期間でした。保育サービスのサポートもあり自分自身としっかり向き合うことができました。（30代女性）
様々な資格取得に役立つ授業や資料、指導員方のサポートと環境が整っており、いろいろな年代の方と情報交換し励ましあい再就職に不安を抱えていた私にとってかけがえのない時間を過ごすことができました。（40代女性）

就職率
90.0%
(令和4年度)