ビジネスワーク科

ビジネスワーク科

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！

開講月・入所月

6か月コース
4月・7月・10月・1月

就職率 94.7%
（令和5年度）

事務職としての知識の向上を目指すだけではなく、企業が求めている人材になれるよう、業務の共有・連携が出来るようコミュニケーション力の向上を皆さんとともに、築いていきます。

関連する資格

詳細は11ページへ

目指せる資格（任意に取得できる資格）

- ●日商簿記　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　2・3級
- ●パワーポイントの技能認定試験

必要な経費

テキスト代　18,000円程度

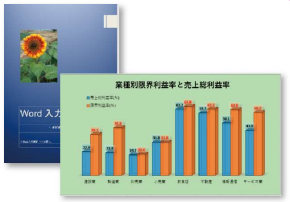
目指せる仕事 就職先職種（求人検索ワード）

- ●経理事務　●総務事務　●営業事務　●一般事務
- ●労務管理　●税理士補助業務　●総合事務
- ●社会保険労務士補助業務

ジョブタグ 総務事務
ジョブタグ 人事事務
ジョブタグ 経理事務
ジョブタグ 一般事務

4月・10月「総務事務」
総務全般の実務として、慶弔時の庶務、ビジネス文章、福利厚生、就業規則、業務マニュアル作成に関する技能と知識を習得します。

5月・11月「労務事務」
労働保険・社会保険の知識と諸手続きや給与計算から年末調整までの一巡の事務作業と関連知識を習得します。



6月・12月「文章・表・グラフ」
業種別の主な帳票を理解し、パソコンを利用した文章作成や表計算の実践技能及び関連知識を習得します。

7月・1月「財務会計事務」
企業会計実務に必要な記帳から決算までの一連の経理実務に関する技能と関連知識を習得します。

8月・2月「税務・管理会計」
企業会計実務に必要な税務申告及び分析に関する技能と関連知識を習得します。

9月・3月「会計ソフト・プレゼンテーション」
会計ソフトの導入から振替伝票の入力操作を理解し、決算書の作成までの技能を習得します。
プレゼンテーションソフトを活用し、会議資料作成の技能を習得します。

●受講内容の順番は、前後することがあります。

就職先

- ●株式会社キシイ（設備・水道関連総合卸商社）
- ●税理士法人北都会計（税理士業）
- ●大丸交通株式会社（道路旅客運送業）
- ●各市町村（地方公務員）
- ●株式会社さくらライフコミュニケーション（介護・不動産・珈琲事業）

受講生からのメッセージ

●事務職の基礎やWord、Excelを全く知らない状態からでも業務に活かせるレベルにまでなると感じました。元々知識がある人でも基礎から細かく学べるので得られるものがあると思います。
●実務に近い授業内容を講師の方々が分かりやすく丁寧に教えてくださるので、再就職に役立つ技能や技術がしっかり身に付きます。

ホームページ