



パソコン初心者歓迎、和気あいあい人気の科

ビジネスワーク科



企業に不可欠な事務コンシェルジュを目指そう

当科では、卸業・小売業をはじめ、製造業を中心とした事務の内容になっています。簿記の基本である簡単な帳簿付けの作業から決算までの会計処理を学ぶことができ、また現職の社会保険労務士の方を講師に、様々な産業の労働・社会保険の手続き方法を習得します。パソコンは基本操作から応用操作まで幅広く企業が求めている技能を習得します。



「事務のコンシェルジュ」を目指そう！

- 経理事務（簿記）および総務全般（接遇・対応）の基本
- 企業における労務（労働保険・社会保険）に関する知識
- ワープロ・表計算をプレゼンテーションに活用できる技能・技術等

開講月	2024年4月・7月・10月／2025年1月	訓練期間	6か月
テキスト代等	17,000円 税込（テキスト代）	定員	15名
関連する資格 (任意受験) <small>資格は取得を100%保証するものではありません</small>	■任意受験により取得できる資格 日商簿記検定（3級） 全経簿記検定（2・3級） 建設業経理士（2級） 電卓計算能力検定（3級～） コンピュータサービス技能評価試験（2・3級）（ワープロ部門・表計算部門）		

■職業訓練指導員(テクノインストラクター)からのアドバイス



あなたの「夢」は何ですか？就職先で即戦力となるためには、自分自身で考え行動できる人材となる必要があります。そのために自ら夢を持ち、それを実現するためのルールを引いていくことが大切です。ビジネスワーク科で、実社会で必要なスキルを学び、1つでも多くの知識や技能を身に付け、新たな可能性に出会いましょう。きっと夢の実現に役立てて頂けると思います。全力で皆さんをサポートしていきます。一緒に実りある時間を共有しましょう。

■修了生の声

子供を出産し育児を機に、事務職に転職したいと思いビジネスワーク科を受講しました。分からないことは積極的に先生に質問し、家でも時間を見つけては自己学習をすることで、沢山の資格を取得することができ、念願の就職もできました。私の人生の中で、最高の時間を過ごすことができた半年間でした。幼い子供がいる私でも、スキルアップができたので、本当に良かったと心から思っています。
(30歳代修了生)



こんな人に向けています

- 総務・労務の仕事に就きたい方
- 経理事務の仕事に就きたい方
- 営業事務の仕事に就きたい方
- パソコンスキルやマナー等の実践力を身につけたい方

■訓練の主な内容と教科目

① 財務会計実務



- 簿記基本
- 転記・記帳
- 財務諸表作成

② 税務・管理会計実務



- 消費税申告
- 法人税申告
- 会計ソフト処理

③ 総務・労務実務



- 労働基準法
- 接客マナー
- 労働保険実務
- 給与計算
- 社会保険実務

④ パソコン活用



- ワープロ・表計算
- ビジネス文書作成

⑤ 建設業の経理事務



- 建設業簿記

⑥ 販売促進・マーケティング実践



- プレゼンテーションとコミュニケーション
- マーケティングと販売実務

いろいろ
あります

ビジネスワーク科

主な就職先と仕事内容



想定される仕事内容

- 総務・労務一般事務
- パソコンオペレータ
- 経理事務
- 営業事務 他

主な就職先企業(一例)

- 九州航空株式会社
- 二瀬窯業株式会社
- 井手口琢也税理士事務所
- 株式会社門倉剪断工業
- 株式会社裕建コーポレーション
- 今心株式会社 他

就職先業種・職種：卸業、サービス業、製造業、建設業、介護事業など

就職率：90.0%
(過去3年平均)