

事務力とプラスαの技術を身に付ける!

訓練目標 企業実務において必要な会計の仕組みを理解した上での経理事務力、パソコンスキル、コミュニケーションスキルを習得。
さらに、カラスキルを使用したより効果的な資料制作や企画・立案が行える実践力を身につけることにより、事務能力に加え、業務を幅広く柔軟に行うことのできる人材を育成する。

訓練内容

| | |
|---------------|--|
| 職業能力基礎講習 | 職業意識、自己理解、他己理解、仕事理解、職場内のコミュニケーション |
| 安全衛生 | VDT作業管理、健康管理、疾病予防 |
| 接客・接遇基礎 | 身だしなみ、お辞儀の作法、言葉遣い、ビジネスマナー、電話応対、聴き方、話し方、クレーム対応 |
| カラー基礎知識 | 色のはたらき、光と色、色の表示、混色、色の視覚効果、色彩心理、配色技法 |
| 事務管理基礎 | 会社全体の仕事の流れ、関連事務(経理事務、企画事務、営業事務) |
| 会計基礎 | 会計基礎・経理実務・会社に関わる税務 |
| 商業簿記 | 簿記の仕組み、仕訳・転記、取引・勘定記入、試算表・決算、貸借対照表、損益計算表、商品売買、現金・預金、手形、有価証券、その他取引、帳簿・伝票記入、決算手続き |
| 商業簿記応用 | 商品売買、手形処理、銀行勘定調整表、固定資産と繰延資産、有価証券、引当金、決算・財務諸表作成、本支店会計、伝票会計、帳簿組織 |
| 工業簿記基礎 | 工業簿記の仕訳、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算 |
| プレゼンテーション知識 | 企画概論、プレゼンテーション概論、プレゼンテーションカラー応用法、企画立案 |
| 接客・接遇演習 | ビジネスマナー演習、傾聴・クレーム対応演習 |
| 会計基礎演習 | 会計・経理実務演習 |
| 商業簿記演習 | 仕訳演習、補助簿作成、勘定記入、試算表作成、財務諸表作成、精算表作成 |
| 商業簿記応用演習 | 勘定科目別仕訳演習、伝票会計、総勘定元帳作成、特殊仕訳帳作成、決算・財務諸表作成 |
| 工業簿記基礎演習 | 工業簿記の仕訳演習、原価計算演習 |
| パソコン基本操作演習 | OSの基本操作、ファイル管理、インターネット情報収集、セキュリティ、ネットワーク基礎 |
| ビジネス文書作成演習 | 文書作成ソフト基礎、文字の編集、書式設定、文書の編集、文書作成、資料・販促物作成(使用ソフト:Word2010) |
| 表計算ソフト演習 | 表計算ソフト基礎、表計算の活用、編集、請求書・見積書・納品書、会計書類の作成 (使用ソフト: Excel2010) |
| プレゼンテーション基礎演習 | パワーポイントソフト操作、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション発表(使用ソフト: PowerPoint2010) |
| パソコンスキル総合演習 | オフィスソフト操作、簡易チラシ作成 |
| ビジネス実践演習 | グループワークによる業務演習(業務理解、プレインストーミング、稟議書作成、コンセンサス、業務書類作成) |
| その他 | 入校式、修了式、キャリアコンサルティング、就職支援 |

キャリア講師による生きた授業



小縣 弥生



須賀 桃子



谷井 道代



大熊 信行



和田 明美

就職バックアップ

- ① 就職セミナーを実施! ② 就職相談を何度も受けられる!

「面接対策セミナー」
～面接官はここをみている!～

「本当の自己分析セミナー」
～自分を知れば未来が見える!～

「応募書類対策セミナー」
～人事の心に響く!～



【外観】

オフィスビルが立ち並び洗練された街並みに、当校があります。堺筋本町・谷町四丁目駅から徒歩7分と駅チカです。コンビニや格安スーパーも近いですよ♪
なんとと言っても、オフィス街だと就職活動も何かと便利です!



【内観】

教室には、冷暖房・ハンガーラック・荷物置き場・プリンターが設置されています。嬉しい給湯室も! お弁当を洗ったり、温かいお茶やスープも飲める環境で、安心して受講できます。

【訓練実施機関】 株式会社 色彩舎ソリューション
〒540-0029 大阪府大阪市中央区本町橋6番21号 MFK本町第1ビル603号
TEL.06-6940-4005 <http://www.shiki-sol.com>

応募方法

ハローワークにて求職申込みをおこなえる方(詳しくはハローワークへお尋ねください)

＜応募締切：H27年6月15日(月)＞

「チラシを見た」とお電話にてお問い合わせください。

フリーダイヤル 0120-928-111

＜受付時間＞ 平日/9:15～18:15

講座説明会へご参加ください!

説明会担当の喜多野です!



開催日程

6/2(火) 14:00～ 6/8(月) 14:00～
6/4(木) 11:00～ 6/12(金) 11:00～

ハローワークの窓口へ

「事務運営スタッフ(経理・企画・営業事務)養成科」を受講したい旨お伝えください。

ハローワークで「受講申込書」を交付

ハローワークの受付は平日のみです。

「受講申込書」を当社に郵送

郵送先 〒540-0029

大阪府大阪市中央区本町橋6番21号 MFK本町第1ビル603号

(株)色彩舎ソリューション 職業訓練申込係 宛

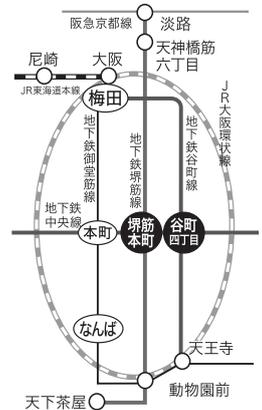
6月18日(木)までに
下記選考時間のご案内が到着予定

届いていない場合はお電話にてお問い合わせください。

フリーダイヤル 0120-928-111

選考会への参加
持ち物：筆記用具
6月19日(金)

当社から合否通知
6月26日(金)



堺筋本町駅2番出口徒歩5分
堺筋本町駅13番出口徒歩5分
谷町4丁目駅3番出口徒歩5分

選考会場

