

# 英語・接客応対も学べる OA事務習得科

3か月  
コース



募集定員 15名  
応募状況によっては、定員を増員することがあります

**訓練期間** 令和5年3月29日(水) ▶ 令和5年6月28日(水)

**時間** 9:30~16:00 ※別途ホームルームあり 授業終了後 清掃(当番制)あり

**休日** 土・日・祝日、学校指定日 ※休日、時間については変更の場合あり

**募集期間** 令和5年 1月16日(月) ▶ 令和5年 3月3日(金)

新型コロナウイルス感染防止対策(マスク着用、手洗い、手指消毒、日々の検温等)に取り組んでいます

## 訓練目標 就職支援内容

OA事務員に必要とされるワード、エクセル、パワーポイントに関する知識や技能を身につけ、活用する。

履歴書や職務経歴書の書き方、面接練習、ジョブ・カードの作成等をきめ細やかに支援します。

## 訓練内容 取得可能資格

安全衛生、パソコン基本操作知識、事務実務・接客応対知識、ビジネス英語知識、就職実務、文書作成実習、表計算作成実習、パソコン実務実習、プレゼンテーション作成実習、事務実務・接客応対実習、職業人講話

- ・Word文書処理技能認定試験2級
- ・Excel表計算処理技能認定試験2級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
- ・秘書技能検定試験2級(実務技能検定協会)

## 申込方法 自己負担額

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を、令和5年3月3日(金)までに、訓練実施施設に提出してください。

- テキスト代として、別途10,450円(税込)必要
- 検定受験料は別途必要(すべて任意受験)
- ・Word文書処理技能認定試験2級 ... 各 7,000円
- ・Excel表計算処理技能認定試験2級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ... 4,100円
- ・秘書技能検定試験2級(実務技能検定協会) ... 4,100円

選考日時: 令和5年3月9日(木)10時から

選考方法: 面接

選考会場: 学校法人YIC学院 岩国教室  
(岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階)  
※駐車場・駐輪場はご用意できませんので、公共交通機関または近隣の有料駐車場・市営駐輪場をご利用ください。

選考結果通知日: 令和5年3月15日(水) 本人宛て郵送

■注意事項  
原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

## 訓練実施施設

学校法人YIC学院 岩国教室(岩国駅前ビル)  
〒740-0018  
岩国市麻里布町1丁目5番32号  
岩国駅前ビル4階  
TEL 0827-30-9005  
※JR山陽本線 岩国駅より徒歩3分  
※駐車場・駐輪場なし (近隣に有料駐車場・市営駐輪場あり)