

2月開講訓練生募集

大阪府委託訓練事業 離職者等再就職訓練

5-04-27-140-03-0360【22D0202】
[ひとり親家庭の父母優先枠 3名]
[コロナ離職者優先枠 5名] [託児枠 5名]

株式会社KEGキャリア・アカデミー
職業訓練のアップ なんば校

経理事務エキスパート実践科 【49歳以下の方対象】

訓練受講生の条件：文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。

募集期間

2022年11月17日（木）
から
2022年12月13日（火）

選考日時

2022年12月27日（火）

持ち物
応募票・質問シート

訓練期間

2023年2月1日（木）
から
2023年6月30日（金）

受講料 無料

テキスト代

16,000円（税込）

訓練時間

9：20～15：50

5か月
原則土日祝休み

選考結果通知日

2023年1月10日（火）
発送予定

定員 20名

早期**再就職**を本気で目指すなら！

～ あきらめないあなたへ
なんばで学ぶ専門知識!! ～

就職活動で困らない!!



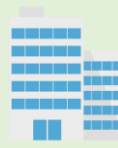
キャリアコンサルタントが常駐！
いつでも相談できます。履歴書・
職務経歴書の添削や面接対策で、
がんばるあなたを応援します。

求人情報を探せる!!



無料職業紹介事業で他にない求人
を見つけられるかも…。
（許可番号：30-4-300012）
企業説明会も随時開催します。

快適な訓練生活!!



5か月とはいえ、学ぶ環境は重要。
きれいな教室に加え、給湯室、
ウォシュレット、休憩スペースな
ども完備しています。

未経験者 大歓迎!!



指導経験の長い講師が豊富！
ていねいな指導を心がけます。
放課後の質疑応答はもちろん対応。
初學者でもきっちりサポート！

職業訓練校ってどんなところ？どんな事を学ぶの？
実際の雰囲気を見学したい方、疑問・質問などありましたら、
ぜひ事前説明会にご参加ください、下記の日程にて開催しております。

事前説明会日程 ご参加の方はご予約ください

1回目 令和4年11月24日（木） 17:00～18:00
2回目 令和4年11月29日（火） 16:00～17:00
3回目 令和4年12月 9日（金） 14:00～15:00

ご予約はお電話またはWebからお願いします
WebへはQRコードから移動できます





2月開講 経理事務エキスパート実践科 (5か月) 【49歳以下の方対象】 【託児付】

【22D0202】 5-04-27-140-03-0360

【ひとり親家庭の父母優先枠 3名】 【コロナ離職者優先枠 5名】 【託児枠 5名】

早期**再就職**を本気で目指すなら！



経理事務エキスパート実践科の特徴



訓練目標

企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務に関する実践的な知識（日商簿記2級程度）を習得する。
あわせて会計ソフト（弥生会計）の操作技術も習得する。
企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。

就職先の職務・仕事

経理事務、一般事務、税理士事務所、会計事務所職員 等

オンラインによる訓練を1日実施。
環境設定や電子メール送受信、ネットワーク知識やスケジュール管理、ドキュメント共有にオンライン会議のスキルを習得。



【自己負担でご用意いただく物】
・マイク付きヘッドセット
・ネット環境
(ご自宅にネット環境が無い場合は訓練校にて受講可能)

【貸出可能な機器】
・パソコン・カメラ (USB接続)

※ヘッドセットの詳細については入校後説明いたします

就職支援も充実しています

就職活動で必須の応募書類（履歴書・職務経歴書）作成、模擬面接、ジョブ・カード作成を指導。
職場定着のためのストレスコントロールなどの授業もあります。



受講を希望する方は

- ・原則として居住地管轄の公共職業安定所（ハローワーク）の職業訓練窓口にて、ご相談のうえお申込みください
- ・お申込み後、選考試験の日時をお電話にてご予約ください
- ・なんば校で実施する事前説明会（要予約）にぜひご参加ください

訓練実施機関・訓練実施施設

株式会社KEGキャリア・アカデミー

職業訓練のアップ なんば校

〒542-0076 大阪府中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル 6階
※事務所は9階にあります

TEL : 06-6214-3049 (平日9:00 - 17:00)

<https://up-shokugyoukunren.jp>

託児サービスについては学校までお問い合わせください

経理の基礎から応用、会計ソフトについて学習し、理論に裏付けられた実践手法を身に付ける。
また、税務、財務分析等の知識を養うことで、経営に参画できる実力をつける。さらに、企業実践ではよりリアルな現場を体験することができる。併せて、オフィスソフトを使いこなす能力や応募書類作成・コミュニケーション能力・ビジネスマナー等の就職に必要な知識・技能を習得し、早期就職を目指す。

基礎的会計理論及び簿記の基礎



簿記のしくみや仕訳、商品売買、現金預金、小切手に債権や債務、固定資産、伝票、決算財務諸表、株式と資本など経理の基礎を習得します

ビジネスパソコン実務演習



Word・・・ビジネス文書の作成、差し込み印刷など

Excel・・・四則演算、関数、グラフ作成、データベースの活用など

実務演習・・・各種帳票類の作成

商業簿記応用 工業簿記と原価計算 税務及び財務分析



企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務に関する実践的な知識（日商簿記2級程度）を習得するあわせて会計ソフト（弥生会計）の操作技術も習得します

企業実習



訓練5か月目に、実際に企業にて「企業実習」を行います訓練で習った事を活かし、より実践に即した訓練を行う技能の向上を図り、企業の経理部門で即戦力とした活躍できる人材を目指します

