

【一般事務】

資格の学校 TAC 大宮校 5月開講コース 受講生募集



～ 知識を習得して就職を有利に！ ～

募集期間：令和7年3月13日～令和7年4月1日

TAC 株式会社

【訓練問合せ】03（5276）8922

受付時間 10：00～17：00（平日のみ）

公共職業訓練（ハロートレーニング）

公共職業訓練とは、再就職を目指して求職活動を行うための公的な制度です。

就職に役立つ知識やスキルを身につけて早期就職することが目的です。

URL：<https://www.tac-school.co.jp/training/saikun.html>





《TAC で受講する強み》

- ① 分かりやすい教材
- ② 駅チカ
- ③ きめ細やかな「就職支援」
- ④ 資格取得も視野に入れた授業提供



◆ 再就職は、資格がやはり必要なの？

中途採用の就職活動で求人票をみると条件の中に「〇〇資格取得者」、「〇〇〇経験 3 年以上」等の記載があります。

しかし、応募については、条件を満たしていなくてもできる求人があります。

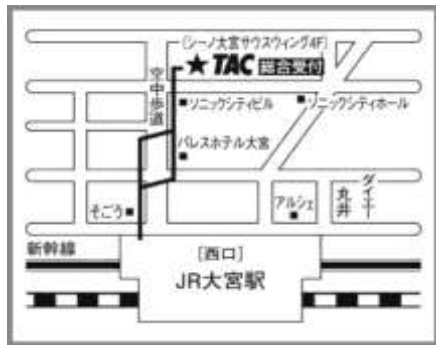
そこで、「求人票に書かれていない必要条件とは何か？」と調べてみると下記の様な結果があります。



出典：帝国データバンクは 9 月 13 日、「企業が求める人材像」に関する調査結果

上記の「求める人材像」からも言えるように「資格取得者」なら必ず就職できるという訳ではないようです。TAC では、履歴書・職務経歴書にある「志望動機」・「自己 PR」の書き方をしっかり指導いたします。就職活動は孤独感を度々感じる事になりますが、TAC の職業訓練では、訓練生をスタッフ全員で応援し、訓練生の目標達成を目指します。

是非、TAC の職業訓練で早期再就職を目指しましょう！

5 月開講	資格の学校 TAC 大宮校
訓練科名	講座番号 31701 一般事務 (簿記・社会保険事務 PC)
就職先	全業種の一般事務職、営業事務職、経理事務職、総務事務職等
訓練期間	令和 7 年 5 月 7 日(水)～令和 7 年 7 月 31 日(木) 平日 月曜日～金曜日 3か月訓練
施設見学会	日時:令和 7 年 3 月 19 日(水)・28 日(金) 全日程:11 時～ 【要事前予約】03-5276-8922(平日 10:00～17:00) 場所:下記参照
選考試験	お日にち:令和 7 年 4 月 7 日(月) 場所:下記参照 試験:面接 持ち物:筆記用具 ※選考実施時間については、 <u>申込み締め切り後、個別に携帯電話から電話連絡いたします。</u>
訓練実施施設 施設見学会 選考試験会場	〒330-0854 埼玉県さいたま市大宮区桜木町 1-10-17 シーノ大宮サウスウイング 4F
資格の学校 TAC 大宮校	【施設見学会予約・訓練内容に関する問い合わせ】 電話 03-5276-8922 (平日 10:00～17:00) 最寄り駅: JR 線、東武線、ニューシャトル各線 大宮駅西口より徒歩 5 分 (空中歩道直結) 

■□■TACの訓練を修了した訓練生の声■□■

- ・入校したら、まず最初に履歴書・職務経歴書を作成して添削にだす。添削はめげずに繰り返し行う。
- ・応募書類は、最初から完璧を目指さない。指摘はもっと良くなる可能性があるという事。
- ・自分自身を深掘したらそれを、言葉にしてどんどん形にしていける事をお勧めします。
- ・就職支援の授業だからと言って甘く見ない。【就職するぞ!】という気持ちで臨んでください。
- ・就職支援は受け身じゃもったいない。積極的に自分から講師に相談してください。
- ・毎日求人をチェック、良いと思った求人には、迷わず応募する。その為には、早め早めの準備が大切!
- ・「訓練で〇〇を就職の為に勉強しています。」というのは最大のアピール!!
- ・「3 か月はあっという間」です。この期間、本気で頑張ってみてください。

コース名		対象者	定員数
一般事務 (簿記・社会保険事務PC)		一般企業における一般事務、営業事務、総務事務等に、早期再就職を目指す方	21名
コース内容			
一般事務職全般(経理職、総務職含)において活躍するために必要な経理・社会保険事務に関する知識、Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)及び会計ソフトの操作、職業人としての一般常識、言葉遣い、話し方、態度、振る舞い等の技能を習得することで早期就職を目指す。			
教材費	訓練時間	受講で目指せる資格(受験申込は任意)	
15,000円 (消費税込)	9:40~16:20 (50分授業×6コマ/1日)	日本商工会議所主催 簿記検定3級 MicrosoftOfficeSpecialist(Word・Excel)365 実務技能検定協会主催 秘書検定2級	
科目		科目の内容	時限数
経理事務	簿記3級	簿記一巡の流れを小規模会社をベースに学ぶ	66
	簿記検定対策	簿記の知識定着を図る為の問題演習、試験対策	12
	消費税	消費税の概要、課税取引、非課税取引等	6
総務事務	人事労務の基礎	社会保険の概要、入社退社手続き、労働保険料の申告、その他労働・社会保険に係る各種書類等	60
	給与計算	給与計算、年末調整等	12
社会人基礎	秘書検定	言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素	18
個人情報	個人情報保護入門	個人情報保護とは、用語の定義、取り扱い事業者の義務	6
OA基礎	Word	Word基本操作、ビジネス文章の作成方法等	18
	Excel	Excel基本操作、表計算、グラフ作成方法等	30
	PowerPoint	プレゼンテーション資料作成方法等	12
OA応用	MOS試験対策	MOS試験対策演習(Word・Excel)	48
会計ソフト	会計ソフト	企業データの登録、伝票入力等の基本操作等	18
就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6
	就職支援、会社説明会等	キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス、会社説明会等	30
	キャリアコンサルティング	(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション	2
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式	2
合計			346

募集期間：令和7年3月13日～令和7年4月1日

【お申込み方法】

お申込みに必要な職業訓練パンフレット【受講生募集】は、各ハローワークにて設置・配布しております。
お申込みの際は上記パンフレット後方にある「公共職業訓練(委託)入校願書」に必要事項をご記入の上、管轄のハローワークにてお申込みください。

講座への応募については、住所地を管轄するハローワークに3月6日(木)以降にお問い合わせください。