

【一般事務】

資格の学校 TAC 大宮校 8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6月13日～令和7年7月2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・再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。

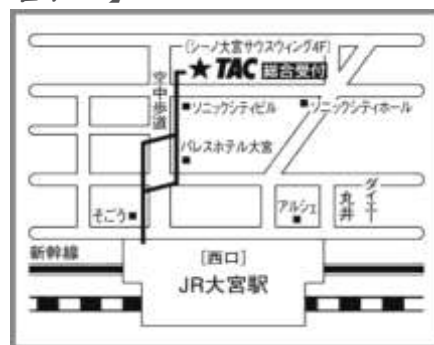


出典：帝国データバンクは 9 月 13 日、「企業が求める人材像」に関する調査結果

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 の職業訓練で早期就職・再就職を目指しましょう！

8 月開講	資格の学校 TAC 大宮校
訓練科名	講座番号 31702 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、経理事務職等
訓練期間	令和 7 年 8 月 1 日(金)～令和 7 年 10 月 31 日(金) 平日 月曜日～金曜日 3 か月訓練
施設見学会	日時:令和 7 年 6 月 18 日(水)・27 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 7 月 8 日(火) 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、 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。
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!!
- ・「4 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、早期就職・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・再就職を目指す。			
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)	36
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			334

募集期間：令和7年6月13日～令和7年7月2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6月6日(金)以降にお問い合わせください。