

受講料無料!

他にはないカリキュラム

基礎演習科

パソコン+簿記+給与/保険+ビジネス能力^他

4月6日開校!

問合せはこちら

092-791-7656

パソコンの仕組・ビジネスパソコンソフト (Word・Excel・PowerPoint・ACCESS) の基本、簿記3級、給与計算、労務、保険、ビジネス能力検定内容 (仕事の仕方) が学べます。また、求職活動に必要な履歴書作成、面接自習、個人指導で就職をめざします。

条件が合う方には、訓練期間中
月額10万~12万円が給付金として毎月支給されます。

系統的に学ぶから
効率よく理解する

- ・パソコンのスイッチの位置から
- ・ビジネスの基本、仕事の段取り今のビジネスマナーから
- ・簿記の貸方借方
- ・人事労務管理の基本から...ets

プロに学ぶから
現場の話が聞ける

- ・CS検定合格実績の高い講師
- ・社会保険労務士
- ・間接部門アウトソーシング会社社長
- ・大学セミナー講習担当
- ・登録キャリアコンサルタント ets

時間をある程度かけるから
完成度が高い

- ・頭で理解し、体で覚えるために練習問題を多く解き、じっくり取り組みます。
- ・もっと上を目指したい方には別途指導致します。

応募締め切り

平成22年3月23日 (火)

応募方法

- 1、このチラシをお持ちになり、ハローワークの「職業相談部門」に受講を申込みます。
- 2、受講申込書を弊社に持参、または郵送してください。
- 3、面接のご連絡をいたします。
※ 訓練を受講される際にハローワークでコンサルティングがございます。

入校選考会場 日時

平成22年3月24日9時30分~
福岡商工会議所 (博多警察署隣)
福岡市博多区博多駅前2丁目9-28
公共交通機関をご利用ください。

合格発表

平成22年3月25日

初めての人でも、
4か月くらいで、
こんなチラシを作れる
ようになるよ!



広くてきれい
携帯から見てね
QRコードは裏

実施場所・説明会場 (常設)

クロスアビリティズ KJ教室

〒810-0001

福岡県福岡市中央区天神1-15-38

天神KJ-1ビル5階

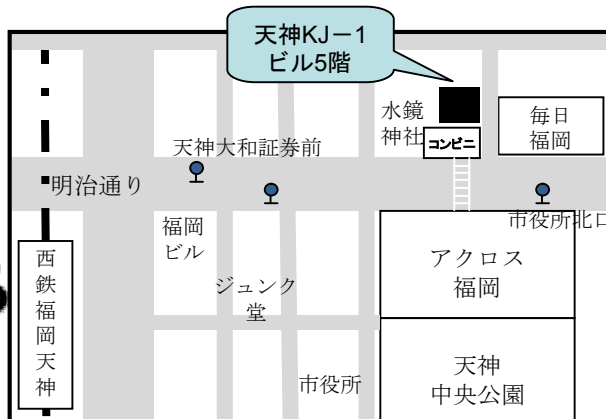
アクロス福岡から徒歩1分

※西鉄天神駅より徒歩6分、地下鉄12番出口徒歩3分

※無料駐車場はございません

内容などの説明を聞きたい方、 直接、会場へお越しください。

(今行われている訓練の様子をご覧になれます。)



訓練生募集案内

社会の仕組みや基本など系統的に学ぶことで
臨機応変に業務に対応できる人を目指します。
再就職の為のテクニックを手に入れましょう。

詳細をご覧になり、ご質問のある方は、下記へお問い合わせください。

株式会社クロスアビリティズ (TEL092-791-7656)

認定番号 認 21-40-02-00-0192

| | | | | |
|-------------|---|--|------------------------------|-------------------|
| 選考日・内容 | 平成22年3月24日 筆記試験・面接 | | | |
| 選考試験場所 | 福岡商工会議所 地下1階 B1-b号室 福岡市博多区博多駅前2丁目9-28(博多警察署左隣) ※ 筆記用具をお持ちください。 ※ 公共交通機関でお越しください。 | | | |
| 選考結果通知日 | 平成22年3月25日 郵送で全員にお知らせします。(当日発送) | | | |
| 訓練期間 | 平成22年4月6日～平成22年9月30日(訓練日数115日) 土日休日、GW、お盆、学校指定日お休みです。 | | | |
| 訓練時間 | 9時30分～16時30分(休憩含) | 定員 | 30名 | 教材負担額 ¥13,000円 |
| 訓練対象者 | 雇用保険を受給できない求職者の方(受給終了した方も含みます)、 | | | |
| 修了後に取得できる資格 | コンピュータサービス技能士三級(ワープロ・表計算)2級取りたい方は別途指導します 日商簿記三級(前回78%合格)・ビジネス能力検定二級(前回90%合格) | | | |
| 訓練の内容 | 科目 | 科目の内容 | | 時間数 |
| | 学科 | | | |
| | ①入所式、修了式 | オリエンテーションなど | | 6 |
| | ②個人情報・セキュリティ | 情報管理、個人情報について、WEB 犯罪と対処 | | 6 |
| | ③ビジネス コミュニケーション | 名刺交換、挨拶、敬語、接客対応、PDCA、顧客満足、クレーム対応 | | 12 |
| | ④インターネット、メール | 概論、メールの種類、使い分け、形式、マナー | | 12 |
| | ⑤ビジネス能力 | 業務の流れと部門運営、顧客満足、計画立案と予算管理、業務改善、問題解決、議事録・報告書の書き方、統計の見方、などの仕事の段取り力 | | 48 |
| | ⑥ワークガイダンス | 対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動 | | 90 |
| | ⑦IT 活用の基礎 | ワープロ及び表計算ソフト基本操作、データベース基礎、書式設定、文書作成、編集、グラフ作成、関数操作、ブック操作など | | 204 |
| | ⑧ビジネス文書 | 文書作成の基本及び事前準備、文書の要約演習、議事録作成、報告書・企画書作成の仕方。仕事の段取り(ワークを通じて学びます) | | 90 |
| | 営業・販売・事務分野 | 簿記三級の内容・会計ソフトの扱い方、保険、給与の基礎知識・労務管理・接客時に求められる基礎知識・訪問作法 | | 198 |
| | IT 業界分野 | IT 業界の動向・基礎課題作成実習・インストラクションの基本・プレゼンテーション力・コンピュータの基礎理論とハードウェアについて | | |
| | 職業人講話 | 2H×1回 | 企業が求める人材とは 職場体験 | 6H×1回 |
| | 就職講話 | 2H×2回 | 雇用失業情勢、就職活動の進め方 求人情報の見方、とらえ方 | |
| | キャリアセミナー | 6H×1回 | 面接実習(個人、グループ) | |
| | 応募書類について | (履歴書、職務経歴書の考え方、書き方) | | |



- 個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は選考以外の目的には使用いたしません。

ホームページ <http://c-as.co.jp> 携帯 <http://www.just.st/?in=7202792>

ケータイサイト
教室写真見られます