

一般事務 (IT・人事・経理)

Word の基本・応用

文書作成の基本、効率のよい文書作成技術の習得

Excel の基本・応用

基本的な表作成や関数を活用した集計表、データベース機能、集計・分析などの操作

PowerPoint の基本・応用

プレゼンテーション資料の作成、アニメーション、スライドショーの設定と実行

簿記会計

日商簿記会計3級の学習で、経理関連書類の適切な処理方法を学ぶ

人事労務

私たちを取り巻く労働関係の法律、社会保険のしくみや給付、給与計算についての学習

就職支援講座

自己理解、応募書類の作成、面接対策、就職指導

キャリアコンサルティング

個別面談、キャリア設計・マネジメント

詳しいカリキュラムはQRコードからHPでご確認ください。



キャリアコンサルタント常駐でいつでも就職相談

訓練期間 3月4日（水）～6月1日（月）の3か月間

対象者 訓練終了後に早期就職を希望される方

募集期間 1月14日（水）～1月30日（金）

定員 20人 ※受講申込書が4人以下の場合は、開講を中止します。

選考日 2月5日（木）

選考方法 面接

受講料 無料 ただしテキスト代は別途必要です。

訓練時間 10：00～16：40（1日6時限）



一般事務講座

1月16日（金）、23日（金）、28日（水）

施設見学会

9:15～

情報ビジネス講座

1月15日（木）、21日（水）、27日（火）

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12月26日（金）以降にお問い合わせください。

訓練実施施設

ブルージュ川口教室（川口駅西口徒歩3分）

〒332-0023

埼玉県川口市飯塚1-3-26

ジェム川口プライムアベニュー2F

☎ 048-255-4901

受付時間：9:30-17:30

<http://www.brugge.biz>

