

求職者支援訓練は、求職者の方がスキルアップして早期就職するための職業訓練です。

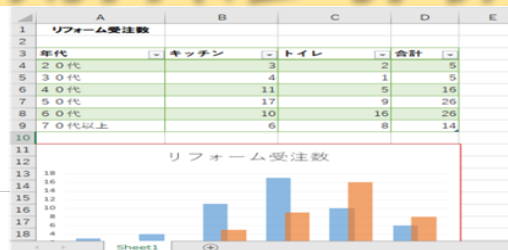
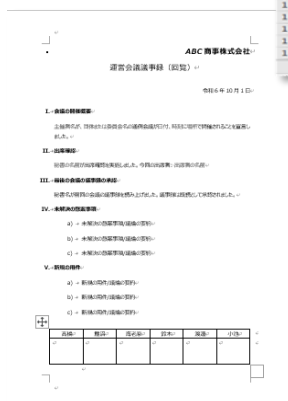
「ハロートレーニング～急がば学べ～」(公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ)



就職を目指す! パソコン事務科(短時間)

実務に使える技能を習得できる!

仕事で役立つパソコン操作について訓練で学びます。
放課後に教室を開放しているので、
自習、講師への質疑応答に利用できます。



就職活動をサポート!

授業では一歩進んだヒューマンスキルをリスキング!
常駐するキャリアコンサルタントやスタッフが訓練生の
就職活動をサポート!
最新の求人票情報の提供、応募書類の作成、
模擬面接の実施なども行います。

【募集の概要】

訓練期間	令和 7年 5月28日(水) ～ 令和 7年 8月 27日(水) 3ヶ月コース(土・日・祝休み) ※夏休み8/9～8/11,8/14～8/17休み
訓練時間	9:10～14:50 ※訓練期間や訓練時間などが変更になる場合があります。 ※5/29(木)、7/3(木)、7/11(金)は 9:10～12:00
募集期間	令和 7年 3月 28日(金)～ 令和 7年5月8日(木)
募集定員	15人 * 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。
申込方法	最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申込の手続きを行い、 ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、当施設へ郵送または持参して下さい。
自己負担額(税込)	受講料は無料です。 テキスト代 11,880円 駐車場代 1,000円 / 月 15台
訓練対象者の条件	キーボード操作が可能な方

選 考 会 場	株式会社 日本クリエート 本校 〒328-0012 栃木市平柳町1-26-8		
選 考 日 時	令和 7年 5月 14日(水) ※時間は追ってご連絡いたします	選 考 方 法	面接、筆記
持 ち 物	筆記用具、スリッパ	選 考 結 果 通 知 日	令和 7年 5月 20日(火) 発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	パソコンを操作する部門において上司等の指示を受けながら基本的なビジネス文書・帳票等の作成ができる。
訓練終了後に	Microsoft Office Specialist Excel 365 Microsoft Office Specialist Word 365
取得できる資格	認定機関: マイクロソフト 【各資格任意受験】

訓練内容

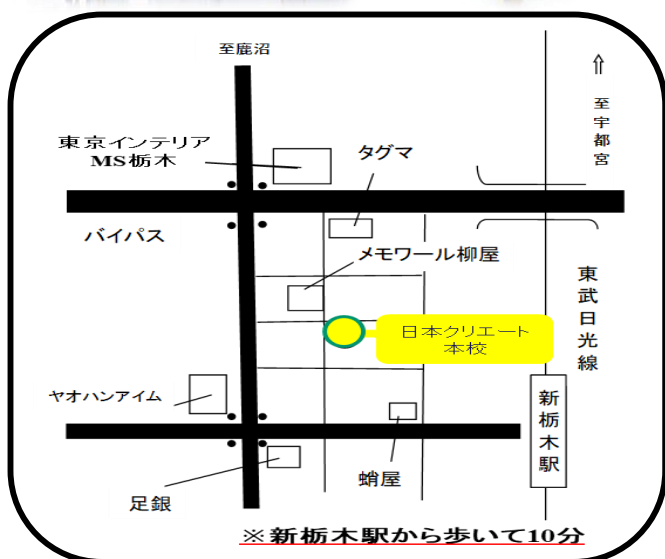
学科	実技
就職支援 安全衛生 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 プレゼンテーション資料知識	文書作成演習 文書作成応用演習 文書処理技能応用演習 表計算ソフト操作演習 表計算ソフト操作応用演習 表計算処理技能応用演習 プレゼンテーションソフト操作演習 プレゼンテーション資料作成演習
職業人講話	

訓練実施施設・選考会場地図



感染症防止対策に取り組んでいます。

- ※手洗い場に石鹸の常備
- ※入口等に消毒液を設置
- ※こまめな換気



当校では事前の施設見学を実施しています。
ご希望の方はご連絡ください。



訓練実施機関名	株式会社 日本クリエート
訓練実施施設名	株式会社 日本クリエート 本校 〒328-0012 栃木県栃木市平柳町1-26-8
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号: 0282-22-6654 担当: 坂東
受付時間	平日 9:00~17:00
ホームページ	http://www.tochinet.com/

厚生労働省
求職者支援制度のご案内

