

PR ポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

経理の仕事とは

会社が利益を稼ぐための活動していることを**数字で表します**

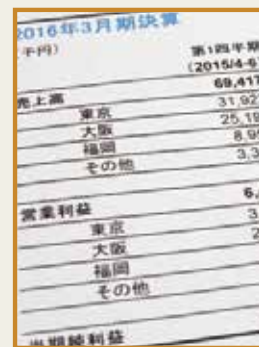
 日常業務	 売掛金管理
 買掛金管理	 決算業務

- ・小口現金などの管理をする日常業務
- ・売上に関するお金の管理をする売掛金管理
- ・仕入に関するお金の管理をする買掛金管理
- ・月次、四半期、中間、年次の財務状況をまとめる決算業務 など

経理の仕事は、幅広いですが、決して難しいものではなく、コツが分かれば誰でも身につけることができます。

経営者は、会社の利益を正確に捉え、経営判断をします。その支えとなるのが、経理の仕事です。その経理の基本が、簿記。簿記の知識があれば、決算書が読めて、経営分析ができるようになります。

簿記が分かれば、会社の実態が分かる!



◆事務未経験でも安心の訓練内容!

- 1) 簿記2級レベルの専門知識の習得
- 2) 会計ソフトを利用した実務スキルの習得
- 3) Word, Excelの実践スキルの習得
- 4) 能力に合わせた指導

◆考える力を身につける!

知識は、本を読めばわかるかもしれませんが、現場の話は、現場の人にしかわかりません。本講座の訓練は、実際に経理の現場を体験してきた講師による訓練です。

◆簿記検定、MOSにも対応

資格は客観評価として有効です。持っていても損はない資格。簿記は会計事務をするなら、とりえず持っておきたい資格です。

トトモニ新宿校HPはこちら <http://www.totomoni-edu.com>

【有料職業紹介事業許可番号 13-ユ-304992】



経理は、業務内容が細かく分かれていますので、キャリアパスが描きやすいと言われてます。徐々にステップアップをしていくことができるのも魅力の一つです。

◆就職支援

何度でも無料で、キャリアカウンセリング(就職相談)を受けられます。一人一人、専任のキャリアカウンセラーがつくので、はじめて事務職をめざす方も安心です。キャリアカウンセリングを受けることによって、職業意識やキャリア形成上の問題点を明らかにし、自らの職業選択やキャリア形成の方向付けをしていくことができます。履歴書・職務経歴書の添削や面接の受け方のアドバイスをします。卒業後もキャリアカウンセリングを受けられます。

当該訓練と同分野の過去の就職率につきましては、(独)高学・障害・求職者雇用支援機構HPの「求職者支援訓練認定コース情報検索」(http://ninteijeed.or.jp/kyushokushien/search/)でご確認いただくか、または、最寄りのハローワークの窓口でお問い合わせください。	修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
	日商簿記2級	任意受験	平成30年6月中旬以降
	Microsoft Office Specialist 2010(Word, Excel, PowerPoint)	任意受験	平成30年4月中旬以降
			4,630円
			各 10,584円

選考日	平成30年1月9日
選考予約先(電話番号)	03-6908-6234
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	特になし
選考結果発送日	平成30年1月12日
選考方法	面接、筆記試験
選考会場の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-4-7 イマス浜田ビル2階
最寄駅	新宿駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社トトモニ新宿校 教室4
訓練実施施設の住所	〒160-0023 東京都新宿区西新宿 7-4-7 イマス浜田ビル2階
TEL番号(問い合わせ先)	03-6908-6234
FAX番号	03-6908-6237
メールアドレス	job@totomoni.com
お問い合わせ担当者	大久保、山本
最寄駅	新宿駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同上