

4ヶ月で学ぶオフィスソフト・経理実務 (短時間)科

事務の仕事をしたいあなたへ…

ビジネスに必須のパソコンスキルを身につけ、**早期就職**をめざします！

パソコンスキル (Word・Excel)

事務職において必要なパソコンスキル (Word・Excel) を基礎から学べます。
機能の理解から応用力を身につけ、様々な場面で対応できる人材となり、今後役に立てることが出来ます。



簿記授業の様子



○ A 教室の様子

簿記+会計ソフト

簿記会計の基礎から3級までの範囲を学びますので、未経験の方でも安心して受講できます。
簿記を学ぶことでお金の流れを把握する為の知識を身に付けることができます。
また、会計ソフト (弥生会計) の授業もあります。

☆柏木学園は**簿記**の学校として設立され、令和8年に創立80年を迎えます。

簿記、パソコン指導に実績があり、多くの修了生を社会に送り出しています。
長年にわたり培われた教育基盤により受講生の再就職を支援いたします。

☆検定試験等の資格試験にも**チャレンジ**できます。

(本学園は日商簿記検定をはじめ、様々な検定試験の会場として認定を受けています)

☆**再就職**にむけ、**就職支援**も充実しています。

「経理を含めた事務職に就きたい」「でもどうしたらよいか…」といませんか？
履歴書・職務経歴書の作成や面接の対策まで、キャリアコンサルタントがきめ細かくサポートいたします。

☆オンライン面接・インターネットによるエントリー方法も学べます。

