

## 令和3年度 東広島市就職・再就職支援事業日程表

実施場所: 東広島地域職業訓練センター

講座名及び内容		実施及び募集期間	定員	備考
医療・福祉	<p><b>医療事務講座</b></p> <p>病院・診療所等におけるカルテの作成、レセプトの作成などの知識・技能を習得し、資格取得を目指します。 受付や窓口対応などで、医療機関の良しあしが決まるといっても過言ではありません。受付や電話対応などのマナー・接遇、コミュニケーションの取り方を習得します。 また就職支援については履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を致します。</p>	<p>実施期間 令和3年5月19日(水)～ 7月16日(金) (43日間)257時間 <small>※日数については検定日含み</small></p> <p>募集期間 令和3年4月2日(金)～ 4月28日(水)</p>	10名	<p>テキスト代 13,500円程度</p> <p>受験料 7,500円程度</p>
	<p><b>介護職員初任者研修</b></p> <p>今日の高齢化社会や多様化する介護の現場における介護員を養成するために、介護職員初任者研修の知識及び技術を習得する講座です。 また、高齢者や障害者の方との円滑なコミュニケーションを図るため、その手法を習得します。 就職支援については履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。</p>	<p>実施期間 令和4年1月24日(月)～ 3月18日(金) (38日間)225時間</p> <p>募集期間 令和3年12月1日(水)～ 令和4年1月12日(水)</p>	10名	<p>テキスト代 3,500円程度</p>
事務系	<p><b>パソコン基礎講座</b></p> <p>パソコンの初心者を対象にした入門講座で、パソコンの技能を基礎から習得し、企業における業務に必要なワード・エクセルを実践で使う事が出来るまでを目標とし、またデジタル時代の働き方に対応する知識を学びます。 併せてマナー・接遇、コミュニケーションの基本を習得します。 就職支援については履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を致します。</p>	<p>実施期間 令和3年12月7日(火)～ 令和4年1月14日(金) (21日間)122時間</p> <p>募集期間 令和3年11月1日(月)～ 11月25日(木)</p>	10名	<p>テキスト代 3,000円程度</p>

