

募集要領

「新入社員研修」「職場で使う Word&Excel の基礎研修」 «2019 年 3 月に高校・大学等を卒業した新入社員対象» 参加申込について

2019 年 3 月に高校・大学等を卒業した新入社員を対象に「新入社員研修」
「Word&Excel の基礎研修」を実施します。

新入社員が身につけるべきビジネスの基礎知識の習得を目指します。是非ご参加ください。

※チラシならびにプログラム概要も併せてご確認ください。

«開催日» ①「新入社員研修」

【第 1 回】4 月 8 日(月) 【第 2 回】4 月 18 日(木) ※両日とも同内容です

②「職場で使う Word&Excel の基礎研修」

【第 1 回】4 月 10 日(水) 【第 2 回】4 月 22 日(月)※両日とも同内容です

«開催時間» 全て 10 時～17 時 ※昼食は各自

«場 所» こうとう若者・女性しごとセンター・セミナールーム (亀戸 2-19-1 カメリアプラザ 9 階)

«対 象» 区内中小企業の新入社員 (2019 年 3 月高校・大学等の卒業者)

«定 員» ①「新入社員研修」各回 20 名

②「職場で使う Word&Excel の基礎研修」各回 10 名

«費 用» 無料

«講 師» ①和田 宮子 (株)WORK WADA 代表取締役社長)

②沢原由美子(パソコンインストラクター)

«申込受付» 企業からの一括申込のみ。

チラシ裏面の申込書をご利用ください。

① ②それぞれに申込が必要です。

受付は申込順となります。

① 「新入社員研修」は、2/25(月)より受付開始。

② 「職場で使う Word&Excel の基礎研修」は、各回 1 社 3 名まで。

※受付開始日はありません。

問合せ先 : ☎ (5 8 3 6) 5 1 6 1 / FAX (3 6 3 7) 2 3 5 1

<http://koto-shigoto.jp/>