

訓練概要

訓練科名	ビジネスワーク科	訓練期間：6ヶ月
訓練の目標	<p>経理事務（簿記）及び総務全般（接遇・対応）の基本的知識を習得して、実践的な技能を習得すると共に、企業における労務（労働保険・社会保険）に関する知識を習得します。</p> <p>また、事務処理に必要なソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト）を使いこなせるような技能・技術を習得します。</p>	

訓練の内容

科目	科目の内容	時間
財務会計実務	簿記とは何か…？という商業簿記の仕訳・記帳に関する基本的な技術と事務処理の流れを習得します。	108時間
税務・管理会計実務	税務会計（消費税・法人税）に関する基本的知識と個人・企業等における確定申告等について習得すると共に、パソコンを利用した会計ソフトの技能を習得します。	108時間
帳票作成課題 1	パソコンにおけるワープロソフトを利用した文書作成の基本操作から応用テクニック、プレゼンテーションにおける効果的な発表資料の作成方法を習得します。	54時間
建設業の経理実務	建設業の経理実務に必要な原価計算に関する実践的スキル及び関連知識を習得します。	54時間
総務実務	総務の仕事全般を理解し、電話の応対や接遇等を習得します。また、企業の就業管理に関する知識やビジネス文書の書き方等についても学習します。	108時間
労務実務	労務管理や保険業務についての基本知識を習得します。また、給与計算や年末調整に関する知識について学習します。	108時間
帳票作成課題 2	パソコンにおける表計算ソフトの基本操作から実践的な機能までを習得します。	54時間
販売促進・マーケティング実践	POP広告、チラシなどを使った販売促進に関する実践的スキル及びマーケティング関連知識を習得します。	54時間

訓練によって取得できる資格	
任意で取得可能な資格	日商簿記検定3級、全経簿記2・3級、電卓計算能力検定3級～段位ワープロ技士2・3級、表計算技士2・3級、建設業経理士2級

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

※【 】内資格は取得予定

3月29日修了

番号	希望職務	年齢	希望勤務地	主たる職務経験	資格・免許	アピールポイント
2	一般事務 福祉支援員	52	筑豊地区	福祉支援員 (9年3ヶ月)	普通自動車運転免許 ワープロ技士(3級) 【日商簿記検定(3級)】 【CS技能評価表計算技士(3級)】	スタッフとの意思疎通を心がけて働いていました。その結果、チームワークができ互いに助け合う気持ちを大切することを学びました。行事の提案などスタッフ全員で意見を出し合い、よりよいものを工夫し協力して作り上げ、けがや事故なく無事、行事企画を成功させることができました。従業員の方々とチームワークを大事に協力し、成長していけるように頑張りたいと思っています。
5	会計事務 総務事務 経理事務 一般事務	24	福岡地区	製造 (3年4ヶ月)	CS技能評価ワープロ技士(3級) 日商簿記検定(3級)	私のアピールポイントは向上心を持ち、疑問や分からないところをそのままにせず、学習及び改善を行っていただけることです。例として前職では、作業者の作業負担のバラつきを抑えるために作業内容の分割を提案したり、身体に負担のかからない作業方法を考え付いたら同僚や上司に報告し業務改善に努めてきました。
6	事務職 製造	43	筑豊地区	製造 (12年11ヶ月) 物流 (3年8ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士(3級) 日商簿記検定(3級) 【CS技能評価ワープロ技士(3級)】	工場でのチームリーダー経験から、スピード、正確性、品質の重要性を理解し、手順に基づく社員教育で不良品低減に貢献してきました。ルールを厳守し品質の安定性を最優先し、納期を守ることに責任感を持っています。コミュニケーションにおいては、人と関わる事が好きなので、物事に対しても、情報の共有を図ることが出来ます。
8	営業事務 データ入力オペレーター 梱包、検品作業	56	筑豊地区	販売・営業職 (コンビニ店員) (9年8ヶ月) 製造 (13年)	調剤薬局事務講座終了	新しい環境に適用することが得意で、様々な状況に対応できます。臨機応変に対処し業務の効率性を高める自信があります。コミュニケーションスキルを活かし、職場全体の雰囲気をよくするために努力し良好な人間関係を築きモチベーション向上することができます。共感力と助け合いの精神をもっており、困難な局面で的確なサポートをできるように努めてまいります。

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

※【 】内資格は取得予定

3月29日修了

番号	希望職務	年齢	希望勤務地	主たる職務経験	資格・免許	アピールポイント
9	一般事務 福祉施設事務 学校事務	30	筑豊地区	知的障がい者支援員 (3年) 飲食業(接客) (1年11ヶ月) 医療関係 (5年6ヶ月)	普通自動車運転免許 ワープロ技士(3級) 日商簿記検定(3級) 【CS技能評価表計算技士(2級)】	私の強みは、周りを見て行動する・臨機応変な対応を心掛けることです。今までの職歴の中で施設・飲食業に携わり、この強みは特に養われたと思っています。「サポートをする」という業務が自分に適していると感じましたので、事務職を希望しております。
14	一般事務	42	筑豊地区	介護助手 (1年4ヶ月) 接客業務 (10年4ヶ月) 営業職(生命保険) (1年3ヶ月) 一般事務 (1年4ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価ワープロ技士(3級) CS技能評価表計算技士(3級) FP技能士(3級)	仕事の正確性には自信があります。業務に携わる際には常にミスのないように丁寧な対応を心がけてきました。人と接する仕事を長くしていたので、マナー・身だしなみ人間関係やチームワークを大事にしています。コミュニケーション能力の高さ、経験や資格、知識をいかして業務につきたいと考えております。