

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

6月28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	事務職	21	筑豊地区 福岡市 福岡地区		CS技能評価表計算技士 2級 【日商簿記検定 3級】 【CS技能評価ワープロ技士 3級】	私の強みは、目標に向けスケジュール管理を行い、あきらめずに挑戦する継続力です。職業訓練校で初めてパソコンを学び、2か月で表計算の2級を取得することができました。資格取得のために、空き時間を無駄にすることなく「なぜか」と「より効率的にするにはどうすれば良いか」を考え繰り返し問題に取り組みました。仕事でも工夫しながら、できるまで粘り強く継続していきます。
4	事務職	18	筑豊地区 福岡市 福岡地区	食品加工職 11か月	暗算検定 準2級・情報処理 3級 電卓検定 3級・ビジネス計算 3級 【日商簿記検定 3級】 【全経簿記検定 3級】 【建設業経理士 2級】 【全経電卓計算能力検定 2級】 【CS技能評価ワープロ技士 2級】 【CS技能評価表計算技士 2級】	私の強みは明朗快活で、チャレンジ精神旺盛なところ。幼い頃からダンスを習い、出来なかったことが出来るようになるまで挑戦を続け、集団行動の大切さを学んできました。全体で調和するため、メンバー間のコミュニケーションが一番大切だと思います。意見を聞く・伝える・まとめる事を心がけてきました。仕事に就いても、業務に興味を持ち、積極的に行動していきます。
6	一般事務職 総務・人事事務職 経理事務職	21	神奈川県 (横浜市 ・大和市)	菓子製造職 4年3か月	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士 2級 【日商簿記検定 3級】 【CS技能評価ワープロ技士 2・3級】	私の強みは、相手の立場になって行動できることです。前職では周りの状況を把握し、他の人が気づかない仕事や終わってない仕事を率先して行いました。これによってスタッフの仕事の流れを止めない職場環境を提供してきたと自負しています。今後お仕事をさせて頂く上でも広い視野を持ち、円滑に業務を行っていかうと思います。
7	一般事務職 経理事務職	35	筑豊地区	知的障がい者支援 3年8か月 一般事務 3年7か月 病院事務 4年6か月	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士 2級 【日商簿記検定 3級】 【CS技能評価ワープロ技士 2級】	今まで働いた中で、協調とコミュニケーションが大切だと学んできました。常に周りを見て行動することで社員間の連携に貢献することができました。今後も、気配り、心配りを意識して努めていきたいと思っています。現在通っている職業訓練校で資格取得をし、出来ることの幅が増えたように思います。また勉強中の簿記も資格取得を目指し頑張ります。
8	事務職	53	筑豊地区	事務職 4年10か月 建設現場運転手 4年	普通自動車運転免許 大型自動車運転免許 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】	私の強みは笑顔でコミュニケーションが取れることです。社員の方々がスムーズに業務を進められるように連携をとって来ました。安全に配慮し、分からないことはそのままにせず、理解出来るまで調べ行動してきました。お客様や取引先の従業員の方々に対しても、元気に笑顔で対応でき、良好な関係を築くことができました。

求 職 希 望 調 書

ビジネスワーク科

※【 】内資格は取得予定

6月28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
10	一般事務職	21	筑豊地区	販売職 2年7か月	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】	私は、何事にも真摯に取り組むことができます。この強みは、前職の接客業にて培って来ました。入社当時、接客業経験がなく戸惑う部分がありましたがそこで、まずは出来る仕事から実行するという事を心掛けました。お客様に元気な声で挨拶をしたり、声を掛けられたら丁寧に対応を行ったところ、お客様から「ありがとう」と言っていたる機会が多くなりました。今後も自分の強みを生かして積極的に業務に取り組んでいきます。
11	一般事務職 販売職	22	筑豊地区 福岡市	販売 1年6か月	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士 3級 Word文書処理技能認定試験 3級 【日商簿記検定3級】 【全経電卓計算能力検定3級】 【CS技能評価ワープロ技士2級】	私は何事にも責任感を持って取り組むことを心掛けてきました。前職では宝飾店に勤務し、接客販売員をしていました。高額な商品を取り扱い販売していたため、接客の際は常に商品から目を離さないことや、販売の際はわかりやすい説明を意識し説明不足にならないよう、信頼関係を築けるように発言すること心掛けておりました。今後も社員の方々と連携を取りながら業務に取り組めます。
12	一般事務職 調剤薬局事務 学校事務	44	筑豊地区	物流倉庫 4年8か月 飲食業接客等 8年6か月	普通自動車運転免許 CS技能評価表計算技士 2級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価ワープロ技士2級】	私がか切にしていることは思いやりです。これまで様々な方と接してきた経験から、いついかなる場合にも相手の目線に立ち、寄り添う言動を心がけてきました。また、元気よく挨拶をすることで周囲の方々とのコミュニケーションも育まれると思っております。現在ビジネスワーク科で学んでいることも活かして、業務に貢献できる様に努めてまいります。