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	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するとともに、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。文書作成・表計算・プレゼンテーションといった事務処理に必要とされるアプリケーションの活用に関する技能・技術を習得します。	

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能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ともに、会計ソフトの活用方法を習得します。	90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技能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について習得します。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習得します。	72時間
労務実務	労務管理、保険業務、給与計算や年末調整に関する知識を習得します。	90時間
帳票作成	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を習得します。また、表計算ソフトの基本操作から実践的な機能まで習得します。	144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、マーケティング、プレゼンテーションにおける効果的な発表に関する技能及び関連知識を習得します。	90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

※人材リストに記載されている会社名及び製品名等は一般に各社の登録商標または商標です。

※受講生求職希望調書、資格・免許欄には技能講習を（技）特別教育を（特）と表記しております。
また、【】内に記載している資格は取得予定のものです。

求　職　希　望　調　書

ビジネスワーク科　　令和8年9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
1	事務	54	筑豊地区	販売(15年4ヶ月) 事務補助(2年1ヶ月)	普通自動車運転免許 日商PC検定試験(文書作成)2級 日商PC検定試験(データ活用)3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士2級】	販売の仕事では、お客様のご希望を丁寧に伺い、贈り物の内容を一緒に選び、関係性を大切にしてきました。相手に合わせた提案や、希望をくみ取った経験を活かし、事務職でも周囲を支えられる存在を目指したいと考えています。
2	一般事務 総務事務 経理事務	49	筑豊地区 北九州市 京築地区	受付・営業・サービスフロント事務(7年3ヶ月) 税理士アシスタント(10ヶ月) 総務・経理・一般事務(10年11ヶ月) 歯科受付事務(2年5ヶ月)	普通自動車運転免許 CS技能評価ﾜｰﾌﾟﾛ技士2級 CS技能評価表計算技士2級 全経簿記検定2級 日商簿記検定3級 【建設業経理士2級】 【給与計算実務能力検定1級】	これまで事務職として受付・経理・総務業務等を幅広く経験してまいりました。業務では正確さと効率性を意識し、ミス防止のための確認作業や二重の確認を徹底するための段取りを行うとともに、重要度を見極めながら柔軟に対応することも心掛けてきました。これまでの経験を活かし、周囲へ配慮できる存在として尽力していきたいと思います。
4	事務	44	筑豊地区 福岡市 福岡地区 （周辺市・糟屋郡入る）	塗装(20年)	中型自動車運転免許 フォークリフト運転(技) 危険物取扱者乙種四類 【CS技能評価ﾜｰﾌﾟﾛ技士3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【日商簿記検定3級】	これまで塗装業を20年続けてきました。そのなかで工場長という立場で安全性や管理、人材育成などを任せてもらい、責任感が強くなりました。 次の職種は大きく変わりますが、任された仕事に責任を持って取り組んでいき、みんなから頼られる存在になるように勤めます。
8	一般事務 営業事務	66	筑豊地区	販売(19年) 厨房(10年) 支援員(2年) お世話係(2年)	普通自動車運転免許 【CS技能評価試験ワープロ技士3級】 【CS技能評価表計算技士3級】	今まで培ってきた経験を活かして、粘り強く、明るく、常に前向きで、周りの方々に頼りになれる存在でありたいと思います。 　これまで、前職でいろんな方々とのふれあいで仕事に取り組む姿勢やコミュニケーションのとり方、効率的に稼働するやり方など吸収することが出来て心から感謝しています。この事を今後の更なる仕事にいかしていきたいと思っています。最後まで諦めずにいい汗を流して頑張りたいと思います。

求　職　希　望　調　書

ビジネスワーク科　　令和8年9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
10	調剤薬局事務	51	筑豊地区	接客・販売 (1年11ヶ月) 受付・医療事務 (3年4ヶ月) 出荷業務 (1年3ヶ月) 調剤事務(6ヶ月)	普通自動車運転免許 福祉住環境ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀｰ2級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価ﾜｰﾌﾟﾛ技士3級】	仕事を行うにあたって、丁寧な対応を心掛け安心していただけるには、どのように接したら良いかを判断基準に従事してきました。 また、1児の母として家庭を運営するものとして突発的な変更等にも臨機応変に対応してきた経験が仕事の面でもお役に立てると思います。
12	一般事務 営業事務	57	筑豊地区 北九州市	経理事務 (1年1ヶ月) 営業事務 (12年1ヶ月) 一般事務 (4年10ヶ月) 販売(13年3ヶ月)	普通自動車運転免許 ワープロ技士3級 表計算技士3級 日商簿記検定3級 【建設業経理士2級】	お客様への丁寧な言葉使いと接客を心掛け、詳しい説明を求められた際にはわかりやすい言葉でお客様の反応を確認しながら説明するよう心掛けました。 目標達成のためにはチームワークが必要なことも経験から学びました。 個人情報の取り扱い、そして管理の難しさを知り、基本に忠実に、定められた規則を守ることの重要性を学びました。