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12月25日修了

番号	希望職務	希望月収	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	購買・調達 生産・工程管理 機械保全 生産技術	27万～	49	宮若市 直方市 飯塚市 宗像市 福津市	機械保全職 (6年1ヵ月) 自動車部品設計職 (12年10ヵ月) 製造職(4年9ヵ月) 自動車整備(10ヵ月)	普通自動車運転免許 フォークリフト運転(技) 玉掛け(技) 高所作業車運転(特) クレーン運転(特) フルハーネス型墜落制止用器具(特) 自由研削砥石(特) 低圧電気取扱業務(特) 危険物取扱者乙種四類 ボイラー整備士 保護具着用管理責任者 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者 有機溶剤作業主任者 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価ﾜｰﾌﾟﾛ・表計算3級】	これまで「ものづくり」の一連のプロセスを経験してまいりました。どの現場においても単に技術的な業務を行うだけでなく、「正確な書類作成」「厳密なスケジュール管理」の重要性を実感してきました。 特に機械保全で培った突発的なトラブルへの対応力と進捗管理力、設計で磨いた緻密なIT処理能力と折衝力を活かし、貴社のメンバーやお客様を先回りしてサポートし、業務効率化に貢献いたします。
2	事務職	18万～	21	飯塚市 嘉麻市	医薬品製造 (2年1ヵ月)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定2級】 【CS技能評価表計算技士2級】 【CS技能評価ワープロ技士2級】 【全経電卓計算能力検定2級】 【建設業経理士2級】	私の強みは、目標に向かってコツコツと努力できるところです。前職では製造工程の最終となる目視検査を担当し、品質を守るために１つ１つの作業を丁寧かつ、正確に行ってきました。 また、計画的生産の維持や納期を守るため、管理グループや製剤グループとコミュニケーションを取り、情報共有や連携を意識して業務に取り組みました。 これまで培った丁寧さと責任感を活かし、新しい仕事にも積極的に取り組んでいきたいです。
3	リモート事務 事務職	21万～	46	飯塚市	業務委託事務 (8年7ヵ月) WEBライター(3年) 経理事務(6年) 労務・総務・営業・一般事務(9年4ヵ月)	普通自動車運転免許 秘書技能検定2級 日本漢字能力検定準2級 全商簿記実務検定会計・工業簿記1級 全商情報処理検定2級 全商ワープロ検定3級 全商商業経済検定3級 全商英語検定3級 全商コンピュータ利用技術検定3級 【日商簿記検定2級】	属人化しがちだった業務の全体像を把握し、無駄を取り除く「仕組み化」や効率化を得意としています。手作業で行われていた管理・請求業務のExcel化などを通じて業務改善を実現してきました。また、Webライティングで培った正確な文書力を活かし、完全リモート環境でも誤解のない緻密な報告・連絡・相談を徹底します。前任者の引継ぎのない状況でも自ら情報を集め、円滑な連携と確実な実務遂行で貢献します。
4	一般事務 金融受付	10万～	43	飯塚市 若宮市 直方市 嘉麻市 田川市	営業・受付総合職 (5年) 一般事務(1年)	普通自動車運転免許 高所作業車運転 車両系建設機械運転(整地等)(技) 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】 【CS技能評価ワープロ技士2級】 【全経電卓計算能力検定2級】	私は受付窓口業務に5年間従事してまいりました。来店されるお客様への対応を行うとともに、各種手続き書類の確認や事務処理を担当していました。特に、書類の確認ではミスのない正確な処理を心掛け、責任を持って最後まで業務を遂行してきました。 また、幅広い年代のお客様に笑顔で丁寧な対応を行うことで信頼関係の構築にも努めてきました。この経験を活かし、誠実に業務に取り組みたいと思っています。

求　職　希　望　調　書

ビジネスワーク科

令和8年12月25日修了

番号	希望職務	希望月収	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
5	事務職	20万～	44	嘉麻市 飯塚市 川崎町 田川市 桂川町	物流・ギフト製造加工 (24年7ヵ月)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【CS技能評価ワープロ技士3級】 【全経電卓計算能力検定2級】	一社に24年間勤務し、責任感を持って業務に取り組んできた私の強みは、物事を計画的に進める段取り力です。事前にやるべきことを整理し、優先順位や期限を意識して行動することで、効率的かつ確実に業務を進めることができます。また、予期しない問題が発生した際にも、状況を冷静に判断し、柔軟に対応することを心掛けています。これまでの経験を活かし、正確で信頼される事務職員として貢献したいと希望しています。
6	一般事務 医療事務	20万～	21	飯塚市 嘉麻市	食品加工製造(2年)	普通自動車運転免許 日本情報処理検定協会表計算2級 全商簿記実務検定3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【CS技能評価ワープロ技士3級】 【全経電卓計算能力検定2級】	私の長所は、困難な状況でも諦めずに努力を続けられることです。 前職ではラベル貼りの業務を担当し、正確さと作業効率の両方が求められる仕事でしたが、常に丁寧な作業を心掛けて業務に取り組んできました。 時には思うような結果が出ないこともありましたが、自分なりに改善を重ねながら仕事を続けることができました。 これまで培った忍耐力と継続力を活かし、次の職場でも目標達成に向けて前向きに取り組んでいきたいと思います。
7	一般事務	22万～	48	飯塚市 嘉麻市	接客販売(7年7ヵ月) 温浴施設スタッフ (3年1ヵ月)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【CS技能評価ワープロ技士3級】	私は、周囲の状況や相手の気持ちに配慮した行動ができる協調性が強みです。お客様やスタッフとの円滑なコミュニケーションを大切にし、笑顔で丁寧な対応を心掛けてきました。商品の陳列や売り場づくりでは、お客様の立場に立って見やすさや利用しやすさを重視しながら工夫してきました。また、一人ひとりの個性や思いを尊重し、お互いの良さを認め合うことを大切にしています。今後も周囲と協力し職場に貢献していきたいと希望しています。
8	一般事務 クラーク 販売接客	17万～	49	飯塚市 直方市 福智町 田川市	一般事務(7年8ヵ月) 外来クラーク(2年6ヵ月) 販売接客(2年3ヵ月)	普通自動車運転免許 日本情報処理検定協会表計算3級 日本ワープロ検定協会ワープロ3級 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士2級】 【CS技能評価ワープロ技士2級】	私の強みは、相手の話をよく聞き、その人に合わせた対応ができることです。 報連相をこまめに行いながら、正確で責任ある業務遂行を心掛けてきました。また、周囲との円滑なコミュニケーションを大切にし、安心して仕事を任せてもらえるよう信頼関係の構築に努めてきました。パソコンを使用した業務にも継続して携わっており、入力作業には自信があります。新しい業務にも積極的に挑戦しながら長く貢献していきたいと思います。

求　職　希　望　調　書

ビジネスワーク科　　令和8年12月25日修了

番号	希望職務	希望月収	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	事務職	17万～	42	飯塚市 直方市 福智町 小竹町	歯科助手(4年) 介護送迎 (11年11ヵ月) 医療系配送 (1年6ヵ月) 倉庫作業(6ヵ月)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【CS技能評価ワープロ技士3級】	私は、職場の方や関わる方々との挨拶やコミュニケーションを大切にしながら業務に取り組んできました。報告・連絡・相談を心掛け、分からないことは確認しながら正確に業務を進めることを大切にしています。 特に送迎や配送業務では、安全運転を第一に念頭に置き、周囲の状況を確認しながら集中力を維持して業務に取り組み、ご利用者様の体調変化や安全面にも気を配りながら責任感を持って行動してきました。
10	一般事務 経理事務	17万～	20	飯塚市 嘉麻市 直方市	接客サービス(10ヵ月)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定2級】 【CS技能評価表計算技士2級】 【CS技能評価ワープロ技士2級】 【全経電卓計算能力検定2級】 【建設業経理士2級】	私の強みは、相手の立場に立って何ができるのかを検討し、周囲と協力しながら行動できることです。幅広い年齢層や外国人のお客様への対応を通して、コミュニケーション力や気配りを身に付けてきました。また、相手の気持ちを考慮しながら行動し、信頼関係を築けるよう努めてきました。現在は事務職への就職を目指し、パソコンや事務知識の習得に取り組んでいます。新しいことにも積極的に挑戦し、責任感を持って職場に貢献していきたいと思います。
11	一般事務	18万～	22	飯塚市 直方市 田川市 嘉麻市	施設管理・インストラクター(1年) 販売接客(2年4ヵ月)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定3級】 【CS技能評価表計算技士3級】 【CS技能評価ワープロ技士3級】	私の強みは、相手に分かりやすく具体的に話す力と、責任感を持って正確に業務へ取り組む姿勢です。水泳インストラクター兼施設管理者として、生徒の年齢や理解度に応じた説明を行うとともに、売上計算や施設管理、安全管理にも携わってきました。業務ではミスのない正確な作業を心掛け、任された仕事を最後までやり遂げることを大切にしてきました。これまで培ったパソコン操作や電話対応の経験も活かし、事務職として職場に貢献していきたいと希望しています。
12	一般事務 経理事務	23万～	23	飯塚市 嘉麻市 桂川町 福岡市 宮若市	販売接客(2年6ヵ月) 飲食店接客サービス (2年)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定2級】 【CS技能評価表計算技士2級】 【CS技能評価ワープロ技士2級】 【全経電卓計算能力検定2級】 【建設業経理士2級】	私は、接客業の現場で培ったコミュニケーション力と時間管理力が強みです。Wワークを通じて複数の業務や勤務時間を調整しながら責任を持って勤務してきた経験から、優先順位に配慮しながら、忙しい状況でも粘り強くやり遂げる忍耐力を培いました。また、レジ締め業務や電話応対、お客様対応を通じて、相手に合わせた丁寧なコミュニケーションを心掛けてきました。これらの経験を活かし、事務職として正確な業務遂行に努めたいと思います。

求　職　希　望　調　書

ビジネスワーク科　　令和8年12月25日修了

番号	希望職務	希望月収	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
13	一般事務	10万～	31	田川市	総務事務(7ヵ月)	普通自動車運転免許 Microsoft Office Specialist Word 2013 【日商簿記検定3級】	私の強みは正確な業務を行う几帳面さ、周囲の意見を取り入れる柔軟性、計画的に行動する力です。 業務への理解を深めるために資料確認を重ね、不明な点があれば同僚に尋ねるなど業務に関する知識を増やしてまいりました。丁寧な来客対応と周囲の状況を的確に判断する能力が身に付き、柔軟に業務を行うことが可能になりました。迅速で的確な対応、情報処理を通じ貴社へ貢献いたします。
14	事務職	20万～	65	鞍手郡 直方市 遠賀郡 八幡西区	地方公務員(39年)	普通自動車運転免許	町職員として定年退職を迎えるまで35年間正職員、定年退職後再任用職員として4年間奉職しました。39年間の奉職の中で13年間人事給与を担当し、社会保険に関する資格取得・喪失事務や労働保険の加入喪失事務及び公務災害申請事務については、一定の知識があります。また、ポリテクセンター飯塚のビジネスワーク科へ入所し、改めて学びを深めており、即戦力として貢献できると思います。
15	バックオフィス 経理事務 総務・労務 一般事務	23万～	34	飯塚市	調剤事務 (14年4ヵ月) 介護職員(1年) カスタマーサポート (3ヵ月)	普通自動車運転免許 【日商簿記検定3級】 【建設業経理士2級】	私の強みは、状況の変化をいち早く察知し、トラブルやリスクを回避する一歩先を読んで自発的に行動できることです。調剤業務では、患者様をお待たせしないスピード感を大切にしながら、正確性を維持して遂行してまいりました。さらに、医薬品ロス削減や、医師への的確な疑義照会の取次なども自発的に行い、業務の効率化に貢献してまいりました。また、介護現場で培った危機管理能力は、あらゆる業務においてトラブルを未然に防ぐ力として活きております。