

一般事務	佐藤 貴子		前職 事務補助員
受講動機	正社員として事務の仕事に就くためには必要な知識や技能を身につけ、自信をもつことが必要と思いビジネスワーク科を希望します。		
希望	希望雇用形態：正社員	希望職種：事務職	
受講した訓練	ポリテクセンター釧路 ビジネスワーク科（短期課程）（6ヶ月訓練 H29年3月修了）		
結果	常用（雇用期間の定め無し） 一般事務・経理で採用		
就職先の評価	<p>ビジネスワーク科の訓練は実務で大変役立っております。簿記知識も実践で受講中の学習が納得できるようになりました。したがって簿記知識は十分です。</p> <p>いままで訓練でやれなかった年末調整は特に重要であり、顧問税理士との連携により確実に処理しています。</p> <p>パソコンの技能にも不安なく、資格もあり活用できております。</p> <p>またカリキュラムも実践に役立つ訓練をされており、満足しております。</p> <p>これからも事務においては佐藤さんには期待しております。</p> <p>現状では必要な知識、接客対応ともに安心していきます。</p>		
			

● 勤務先

株式会社北海道サラダパプリカ

会社概要

〒084-0918

釧路市大楽毛北2丁目5-7

電話 0154-65-5781

設立 平成27年3月

資本金 490百万円



● 主なカリキュラム

財務会計実務	(簿記)	訓練時間：108時間
税務・管理会計実務	(簿記)	訓練時間：108時間
卸小売業の経理実務	(簿記)	訓練時間：108時間
一般総務実務	(社会保険・労働保険・給与計算等)	訓練時間：108時間
業種別帳票作成	(ワード・エクセル)	訓練時間：108時間
情報技術と分析実務	(アクセス・パワーポイント)	訓練時間：108時間
就職支援		24時間

合計672時間

● 指導のポイント

再就職に向け、情報収集と個別相談を積極的に行う。また訓練においては個性を尊重しスキルを向上させる。日商簿記3級、全経2級の合格を通過点とし、更なる上位級を目指す。パソコン会計も同時に習得でき実践的な訓練を行う。またワード・エクセル・アクセス・パワーポイントは3級2級または1級合格を目標としている。

● 就職支援

個別面談、就職支援日の活用により、職歴や希望職種等を細かく分析、確認し、面接前には不安要素を解消する模擬面接を実施している。相談は早急に受付、対処し、タイムリーな就職相談を実践している。ジョブ・カード作成により現在までの職歴をまとめ、今後の進むべき方向性を明確化しイメージを具現化している。就職支援には4日間（24時間）を確保し受講生の早期再就職へ向け支援している。