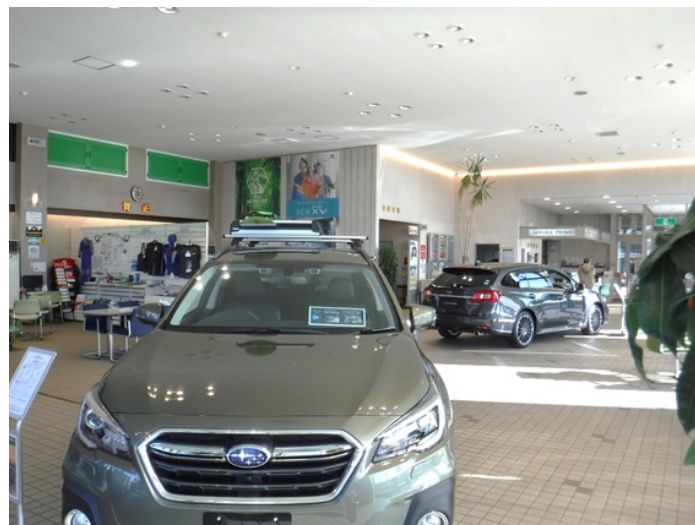


一般事務	女性（受付含む）	前職 販売員
受講動機	これからの就職にはパソコンが必須だと思いこれまでの仕事以外の仕事にも挑戦したいので事務職の資格が取れる事がいいと思い選択しました。	
希望	希望雇用形態：正社員 希望職種：事務職	
受講した訓練	ポリテクセンター釧路 ビジネスワーク科（短期課程）（6ヶ月訓練 H29年3月修了）	
結果	正社員（雇用期間の定め無し） 一般事務・受付で採用	
就職先の評価	<p>接客経験が豊富で、受付も安心して任せられる事ができます。さらにパソコン操作も不安なく今後も長期に働いてくれると思います。</p> <p>当社は、自動車販売が中心であり、様々なお客様の要望に的確に対応していくことが重要です。一般常識を持っていることは基本ですが、より良いサービスと心のこもったおもてなしがあってこそです。</p> <p>その中の社員であることを常に意識して活躍していただきたいと思います。</p> <p>最後に 当社に入社していただき感謝しております。 会社になくてはならない社員にいち早くなれる様期待しております。</p>	



● 勤務先

釧路スバル自動車株式会社

会社概要

〒084-0904

釧路市新富士町4-4-1

電話 0154-51-0555

フリーダイヤル 0120-100-486

● 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戦的な訓練を行う。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。