

受付・ 一般事務	宮川 真依子 前職 サービス業	
受講動機	パソコン・簿記のスキルを身につけ自信に繋げ、少しでも早く就職できるように役立てたい。	
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 H30年12月修了）	
結果	正社員（雇用期間の定め無し） 託児サービスを利用し、大変助かりました。	
就職先の評価	<p data-bbox="450 534 954 574">明るい笑顔で接客しています。</p> <p data-bbox="450 619 1028 882">仕事に対する姿勢も前向きで、持ち前の明るさもあり最近ではリフォームスタイリスト3級に挑戦して自己向上と会社に対する貢献する姿は心強いと思います。今後も専門知識を吸収し長期間の職務を望みたい。</p> <p data-bbox="450 927 1028 1190">これからも、ビジネスワーク科を修了した人材を希望しています。基礎は十分できていますので、安心して接客を任せられます。できれば接客マナー、電話応対に力をいれて訓練していただければなお、よろしいかと思えます。</p> <p data-bbox="450 1273 1424 1313">これからの活躍を十分期待できる人材を採用でき満足しております。</p>	



訓練内容

企業における社会保険の手続き、給与計算の実務及び情報技術を使つてのデータ整理・分析ができる。

● 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・年末調整)	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

ポリテクセンター職員全員で、日々の訓練課程時間を含め就職するためのニーズ把握を積極的に行い、再就職につなげる。簿記会計においては日商簿記3級、全経2級（商業簿記）の合格をめざしパソコン会計も同時に習得できる。ワード・エクセル・アクセス・パワーポイントは2級または3級合格を目標とし、更なる上級取得に向けスキルアップに努めることで自己向上を図る。ここ数年はパソコン資格において1級取得者も多数輩出している。

● 就職支援

ジョブ・カードを中心とした計3回による個別面談により、職歴や希望職種等を細かく指導、確認し、面接前には模擬面接を実施し就職を最優先として支援する。

就職に対し不安な箇所を本人から傾聴ししっかりとフォローアップをしている。最優先は本人の希望を重視し適材適所を相互に慎重に探し就職につなげている。