

女性 27歳 前職 自動車販売業事務

受講動機

今まで事務の仕事に就いても、エクセルやワードなどパソコンの知識が無い為に出来ない事が多かった為。エクセル、ワード、簿記などを習得したいです。

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 H30年3月修了）

結果

会計事務所に税理士補助（正社員）として採用されました。

就職先の評価

5月から税理士補助として、頑張っております。当初より簿記知識は持ち合わせていたので、現在は税務会計の知識向上を図っています。会計そのものはデジタル処理が中心ですが、やはり確実な会計の理論が備わっていなければ間違いを見抜けませんし正規な帳簿作成には至りません。

今は年末調整時期となり繁忙期でありますので、更に高度な税務処理知識を習得するよう毎日、OJTを含めて充実した日々を過ごすよう指導しております。



訓練内容

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 ・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	● 主なカリキュラム	24時間



● 指導のポイント

ポリテクセンター全体での目標は受講生の全員再就職につなげる事。

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。

● 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。日々相談は早急に受付、対処しているタイムリーな就職相談。

就職支援には4日間（24時間）を確保し受講生のニーズ把握と面接指導等を細かく行っている。