

一般事務	女性（経理含む）	前職 運送事務
受講動機	事務の経験はありますが、経理等の経験がないので簿記や経理の基礎を学びたいと思い志望しました。	
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	パート・アルバイト（雇用期間の定め無し） 一般事務で採用	
就職先の評価	<p>採用時の面接は5名ほどに絞ったのですが、本人と面談した時点で即断で決定できたほど、優秀でありました。理由は性格が明るくコミュニケーション能力もあり、当社のカラーに適合している事でした。やはり性格が重要と思います。</p> <p>関わる事務職においては高いレベルで資質、資格を持っている。パソコンは任せておいてもまったく心配はないと判断します。他、簿記資格は当社は印刷業であるため、コスト計算等の知識が必要だが、基礎的知識は持ち合わせているので今後の本人の努力で補えるものと確信しております。</p> <p>会社の後方事務作業の充実を図る人材が確保でき安堵いたしました。</p>	



● 勤務先

藤田印刷株式会社

会社概要

〒085-0042

釧路市若草町3-1

電話 0154-22-4165

従業員数 32名

創立 大正5年

● 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。