

<b>税務事務</b>	<b>立花 沙織</b> <b>前職：総務事務職</b>
受講動機	総務事務等を初めてまかされ、手探りで仕事をしてきました。ビジネスワーク科に通い、一からきちんと学び次の仕事に生かしたい。
希望	希望雇用形態：正社員                      希望職種：事務職（経理）
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    H26年9月修了）
結果	ジョブ・カードを活用し、訓練科目とのマッチングにより採用に至る。 税理士法人マイタックス・パートナーズにて勤務。
就職先の評価	ポリテクセンターの受講生は、基本的な簿記の知識を習得していて、即戦力となり、大変役立っております。これからもこの様な指導を継続して行って下さい。 <p style="text-align: right;">第四課長 佐藤 英幸</p>

業種別取引の記帳から決算までの実務及び税務申告・資金管理・財務分析ができる

## 訓練内容

- **訓練課題**      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っ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	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）	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



- **指導のポイント**

簿記会計においては日商簿記3級合格をめざし、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、更なるスキルアップに努めることで自己向上を図る。

- **就職支援**

ジョブ・カードを活用した個別面談により、職歴や希望職種等を確認し、面接前には模擬面接を実施。  
**キャリアコンサルティング**により将来の進むべき方向を明確化。