


一般事務	中西みどり 前職：事務職	
受講動機	パソコンの入力程度は出来ますが、ワード、エクセルの知識がないために習得したい事と、事務の仕事の幅を広げるために、総務実務、経理事務に必要な知識を習得したいため。	
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 H27年3月修了）	
結果	<p>ポリテクセンター釧路でパソコン、簿記の資格を取得できました。 受講中は、たくさんの仲間にめぐり合え、そして支えられながら有意義な時間を過ごす事ができました。 熱心な先生方、相談員の親身な指導等、ポリテクセンター全体で就職支援をして頂き大変感謝の気持ち一杯です。本当にありがとうございました。</p> <p>おかげで、 平成27年2月に株式会社トラストワークスに入社できました。 今は総務事務、経理事務等重要な仕事を任せられ、充実した社会人生活となっています。 これからも会社の役に立ちたいと日々向上心を忘れず職務にまい進しています。</p>	
就職先の評価	<p>職務に必要な知識、技術は十分持ち合わせ必須戦力となっています。接客対応もバッチリです。 今後はより具体的なパソコンテクニックの応用とCADソフトの活用にむけ積極的に取り組んでおり、採用して本当に良かったと感じています。 当社の業務は設備工事、水道工事、土木工事等で多岐にわたり細かい作業、幅広い知識が求められます。その中でポリテクセンター釧路ビジネスワーク科の修了生は事務職に不可欠な知識を習得しており、実践だけを指導するだけでした。今後もこのような人材をより多く育て続けていただきたい。</p>	 <p>株式会社 トラストワークス 代表取締役 角井 勝弘</p>

- 訓練課題 記帳から決算までの実務・社会保険等、給与計算、情報処理ができる。

- 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



- 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。

- 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。

担当キャリアコンサルティングにより今後の進むべき方向性を明確化している。