



平成28年2月 公共職業訓練 求職人材情報



公共職業訓練を受講し、新たにパソコン資格・能力や簿記の知識、介護員資格、建設機械の免許・技能を身につけた訓練受講生の一覧表です。

希望職種、職務経験、取得資格(訓練により取得した資格を含みます)、アピールポイント等を掲載しております。是非面接したい、一度会って話してみたい、企業の求人条件を提示してみたい等々のご希望をお待ちしております。

| 修了日 | 訓練科名 |
|----------|------------|
| 27.11.30 | 総合オペレーション科 |
| 27.12.4 | 介護サービス科 |
| 28.2.9 | OAビジネス科 |
| 28.2.29 | OA経理科 |

* 情報はこちらのHPからもご覧になれます。

宮古職業訓練協会HP:

<http://www.miyako-vts.ac.jp/kyuusyoku.html>

岩手県立宮古技術専門校(岩手県)HP:

<http://ftp.www.pref.iwate.jp/list.rbz?nd=568&ik=3&pnp=63&pnp=554&pnp=568>

<お問い合わせ先>

宮古公共職業安定所 訓練担当: 勝部、眞岩

〒027-0038

宮古市小山田1-1-1 宮古合同庁舎1階

TEL: 0193-63-8609 FAX: 0193-62-2267

| | |
|-------|---|
| 訓練目標 | ・実践訓練を通じて、多様化する土木建設業の機械化についての知識と、現場で対応できる技能を習得する。 |
| 仕上がり像 | ・建設・土木分野の各種の機械操作ができる。 ・職場における接遇・ビジネスマナーを身に付けている。 |

| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 時間 | |
|----------|------------|----------------------------------|----------|-----|
| 学 | 接遇・ビジネスマナー | 接客接遇・コミュニケーション・敬語等 | 6 | |
| | 安全衛生 | 日常の安全衛生・装置の構造、取扱い及び作業方法 | 60 | |
| | 関係法規 | 関係法令・規格構造 | 24 | |
| | 災害事例 | 災害事例検討 | 12 | |
| | 就職ガイダンス | ジョブカードの作成・個別相談・グループワーク・キャリアガイダンス | 43 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 導入講習 | | | |
| | 科 | | 学科時間計 | 145 |
| | 実 | 車両系建設機械 | 運転・操作・整備 | 81 |
| クレーン・玉掛け | | 運転・操作・整備 | 75 | |
| フォークリフト | | 運転・操作・整備 | 57 | |
| | | | | |
| | | | | |
| 技 | | 実技時間計 | 213 | |
| 外科 | 行事等 | 開講式・閉講式・オリエンテーション | 2 | |
| | | | 科外合計 | 2 |
| 容 | | 訓練時間計 | 360 | |

総合オペレーション科

公共職業訓練受講者一覧表

【 訓練科名 】 総合オペレーション科

【 訓練修了日 】 平成27年11月30日

平成28年2月5日現在

宮古公共職業安定所

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経験 | 訓練受講により取得した資格 | アピールポイント |
|----|--------|-----|----------|------|-------|---------------|--|----------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 141025 | 宮古市 | 運送 建設 | 20万円 | 宮古市 | 高校卒業 (漁業科) | 中型自動車免許(8t限定) 6級海技士(航海) 大型1種 大型特殊 | 船員(甲板部) 25年3ヶ月 | 車両系建設機械 小型移動式クレーン 玉掛 フォークリフト | 受講修了後、大型・大型特殊免許の取得をしました。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

介護サービス科

| | |
|-------|--|
| 訓練目標 | 介護職員初任者研修課程の内容により、施設及び訪問介護サービスの提供に必要な各種技能を身に付けるとともに、介護従事者としての職業倫理と態度を養う。 |
| 仕上がり像 | 1 介護職員初任者研修修了者として、在宅及び施設での介護・福祉業務に従事できる知識・技能を修得している。 2 職場環境に順応し良好な人間関係を保ちながら仕事を遂行できる。 3 職場における接遇・ビジネスマナーを身につける。 4 情報収集及び情報の加工技術を習得している。 |

| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 時間 | |
|------------|------------|--|----------|-----|
| 学 | 介護概論 | 職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本 | 21 | |
| | 介護・福祉サービス | 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 介護におけるコミュニケーション技術 | 15 | |
| | 老化・障害の理解 | 老化の理解、認知症の理解、障害の理解 | 21 | |
| | 生活支援技術 | 心と体の仕組みと生活支援技術 振り返り | 63 | |
| | コンピュータ概論 | パソコンの基本操作、OSの基本、ファイル管理 | 6 | |
| | 接遇・ビジネスマナー | 接客接遇・コミュニケーション・敬語 等 | 12 | |
| | 就職ガイダンス | ジョブカード作成・個別相談・グループワーク・キャリアガイダンス等 | 46 | |
| | 訓練導入講習 | ワークガイダンス・事業所訪問 | 24 | |
| | 科 | | 学科時間計 | 208 |
| | 実 | 基本的介護技術演習 | 生活支援技術演習 | 18 |
| コンピュータ基本操作 | | 起動・終了、入力操作、周辺装置 | 36 | |
| 表計算ソフト実習 | | アプリケーションソフト（Excel）の操作方法 | 102 | |
| 救命講習 | | AED使用方法・普通救命講習 | 6 | |
| | | | | |
| 企業実習 | | 実際の施設で行う実習 | 108 | |
| 技 | | | 実技時間計 | 270 |
| 科外 | 行事等 | 開講式・閉講式・オリエンテーション | 2 | |
| | | | 科外合計 | 2 |
| 容 | | | 訓練時間計 | 480 |

公共職業訓練受講者一覧表

【 訓練科名 】 介護サービス科
 【 訓練修了日 】 平成27年12月4日

平成28年2月5日現在

宮古公共職業安定所

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経験 | 訓練受講により取得した資格 | アピールポイント |
|----|-------|-----|-----------------|-------------|------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------|--|
| 1 | 92185 | 山田町 | 介護 販売 事務 | 14万円 | 宮古市 | 短期大学 (英文科) | 普通自動車第1種免許 | 事務(非常勤) 6年8ヶ月 | 介護職員初任者 研修修了 エクセル3級 | 8月より職業訓練センターにて介護職員初任者研修を受講し、介護の現場で職員の方に指導を受けて利用者さんに生活支援と介助の実習をさせて頂きました。利用者さんの笑顔に接して、介護職、介護に関連した職に就くことを希望しました。 |
| 2 | 87595 | 山田町 | 介護 歯科 その他 | 14～ 16万円 | 山田町 宮古市 | 各種学校 (歯科助手科 調理師科) | 甲種歯科助手 調理師 | 歯科助手 15年 歯科助手 7年 紡績工場 3年 | 介護職員初任者 研修修了 エクセル3級 | 介護サービス科を受講し実習も経験して介護職がどういう仕事なのか学ぶことができ、現状の難しさ厳しさ、やりがいなど色々勉強になりました。4ヶ月間学んだ事をいかしていければ良いし、もっと沢山の事を見て学ばなければなりませんので、この介護という仕事を頑張りたいと思っています。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

O A ビジネス科

| | |
|-------|--|
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使った情報処理全般（ワープロ、表計算、インターネット、電子メール）について、基本的な知識及びスキルを習得する。 |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 ・ ワードソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 ・ 表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・ インターネットと電子メールの基本的な操作ができる。 ・ 職場における接遇・ビジネスマナーを身に付けている。 |

| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | 時間 | |
|------|------------|-------------------------------------|--|-----|
| 学 | PC概論 | ハードウェア・OS・周辺装置・Word・Excel等の構成について | 12 | |
| | 安全衛生 | VDT作業等PCを利用した作業環境・メンタルヘルス | 9 | |
| | 接遇・ビジネスマナー | 接客接遇・コミュニケーション・敬語等 | 6 | |
| | 就職ガイダンス | ジョブカード作成・個別相談・グループワーク・キャリアガイダンスはたかち | 55 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| の | 学科時間計 | | 82 | |
| | 実 | PC基本操作 | 起動方法、入力の方法・変換方法等 | 18 |
| | | ワープロソフト実習 | Wordの操作方法・試験 | 108 |
| | | 表計算ソフト実習 | Excelの操作方法・試験 | 102 |
| | | インターネット実習 | 検索の方法、メールの送受信、ウィルス対策、Webの基本知識 Webページの管理 | 36 |
| | | アプリケーション実習 | PowerPointの操作方法 | 12 |
| | | | | |
| | | | | |
| 内 | 実技時間計 | | 276 | |
| | 技 | | | |
| | | | | |
| 容 | 科外 | 行事等 | 開講式・閉講式・オリエンテーション | 2 |
| | | 科外合計 | | |
| | 訓練時間計 | | | 358 |

公共職業訓練受講者一覧表

【訓練科名】 O Aビジネス科

【訓練修了日】 平成28年2月9日

平成28年2月5日現在

宮古公共職業安定所

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経験 | 訓練受講により取得した(※取得予定)の資格 | アピールポイント |
|----|--------|-----|----------------------|-------------|-----------|-------------------------|--|---|-----------------------|--|
| 1 | 144445 | 宮古市 | 製造 (生産管理) 事務補助 | 14~ 18万円 | 宮古市 | 専門学校卒 (電子計算 機高等科) | 普通自動車免許 | 製造業(プレス) 12年3ヶ月 製造業(組立) 8年2ヶ月 宿泊業 7ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 職業訓練でワープロと表計算の資格取得を目指しており、その資格も合わせ生産管理業務でのサポートをできるように勉強しています。更に2級の資格取得も目指しています。今までの製造業で学んだ知識や経験を活かしつつ、新しい職種への就職を目標にして、1日でも早く戦力になれるように努力していきます。 |
| 2 | 149995 | 宮古市 | 事務 | 7万円 | 宮古市 | 高校卒業 (普通科) | 普通自動車免許 ビルクリーニング技能士 | 清掃 4年10ヶ月 販売 5年3ヶ月 製造 7年5ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 家族の転勤に伴い前職を退職したのを機に、職業訓練でワードとエクセルについて受講中です。今まで携わってきた職種とは違いますが、今回の訓練で学んでいることを活かして、心機一転し、事務職に就くことを希望しています。 |
| 3 | 153455 | 宮古市 | 事務 サービス業 | 14万円 | 宮古市 | 短期大学 (保育科) | 普通自動車免許 幼稚園教諭 2級 医療事務 3級 簿記 3級 珠算 3級 | 医療事務 6年4ヶ月 製造(組立) 4年6ヶ月 事務 2年3ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | パソコンの操作技能向上を考え、職業訓練を受講しました。今回の訓練でパソコン以外にもコミュニケーションスキルやビジネスマナーを学んだので、仕事に活かしていきたいです |
| 4 | 144335 | 宮古市 | 事務 販売 営業事務 | 15万円 | 宮古市 | 大学卒 (経済学科) | 普通自動車免許 ファイナンシャル・プランニング技能士 | 住宅営業 3年3ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 職業訓練を受講することで、改めてワード、エクセルの知識やスキルを身に着けることが出来ています。前職の営業職での経験で得たコミュニケーション能力とあわせ、次の仕事にいかしていきたいと考えています。 |
| 5 | 158685 | 宮古市 | 事務補助 | 15万円 | 宮古市 | 短大卒業 (経営情報学科) | 普通自動車免許 秘書技能検定 2級 | 医療事務 3年7ヶ月 医療事務 16年9ヶ月 一般事務 1年3ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 医療事務の経験からパソコンを迅速にかつ正確に打つスキルは身につけています。このエクセル・ワードの訓練受講により、更に深く学習し、再就職先での即戦力になりたいと思っています。年齢層に応じた気配りや言葉使いの重要性も身を持って経験しており、今後も生かしていきたいスキルです。 |
| 6 | 190873 | 宮古市 | 製造 | 15万円 | 旧宮古 市内 | 高校卒業 (電気科) | 普通自動車免許 アーク溶接特別教育 | 配送、営業 11ヶ月 製造業 7年1ヶ月 警備員 7ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 製造業では製品を見る「力」を身に着け集中力を磨いてきました。訓練校では、パソコンの基礎知識を学んでいます。この知識を更に勉強し就職に生かしていきたいと思っています。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経験 | 訓練受講により取得した(※取得予定)の資格 | アピールポイント |
|----|--------|-----|--------------|--------------|-------|--------------|---|---|-----------------------|--|
| 7 | 6583 | 宮古市 | 事務 | 13～15万円 | 宮古市 | 高校卒業(普通科) | 普通自動車免許 日商簿記 3級 電卓技能検定 2級 | レンタルショップ 販売・接客 4年 金融事務 4年 | ワード3級 エクセル3級※ | 以前にも金融事務職に従事していたことから事務の仕事にやりがいを感じ、再就職でも事務職を希望しました。金融での仕事はパソコンを使うものではなかったのでワード、エクセルの訓練を受講しました。パソコンの訓練は苦ではなく、上達する楽しさを感じながら勉強しています。独学で取得した日商簿記も合わせて、この訓練で学んだ事、資格を就職先で生かしていきたいと思っています。 |
| 8 | 87862 | 宮古市 | 事務補助 | 12万円又は時給800円 | 宮古市 | 高校卒業(食品家政科) | 普通自動車免許 ワード 3級 エクセル 3級 食品技能検定第2類 食品技能検定第3類 | 事務補助 1年6ヶ月 製造業 8年 | ワード3級 エクセル3級※ | 私は高校生の時にパソコンのワードとエクセルの資格を取得したのですが、長いことパソコンと関わる仕事をしていない為、勉強し直したいと思い訓練校に入りました。訓練校では、パソコン以外にビジネスマナーも学ぶことが出来ましたので、次の仕事に生かしたいと思っています。 |
| 9 | 124995 | 宮古市 | 事務職 | 15～16万円 | 宮古市 | 短大卒業(経営情報学科) | 普通自動車免許 秘書技能検定 2級 | 飲食業 13年2ヶ月 金融窓口 3年 | ワード3級 エクセル3級※ | 今回の職業訓練の受講により、ワードとエクセルの基本操作を学び直しました。前職との経験と合わせて迅速に仕事を処理できるよう努めます。 |
| 10 | 145455 | 宮古市 | 一般事務 | 13万円 | 宮古市内 | 高校卒業(経理科) | 普通自動車免許 全商簿記 2級 全商珠算 3級 アマチュア無線技士 4級 | コネクタ部品製造・検査 18年2ヶ月 事務及事務補助 3年 事務 6年8ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 今回の職業訓練で身に付けたパソコンの技術を活かし、少し離れてはいましたが、事務の仕事や他の分野にも挑戦し、新たな気持ちで、何事にも前向きに取り組んでいきたいと思っています。 |
| 11 | 118615 | 宮古市 | 事務 | 15万円 | 宮古市 | 高校中退 | 普通自動車免許(8トン限定中型) | 飲食店接客 5年 飲食店接客 4年3ヶ月 衣料品販売 7年2ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 現在、職業訓練でPCのword、excel3級の資格取得の為勉強中です。事務職は未経験ですが、今回学んだ事を活かし、更に能力向上を目標にして、戦力として働ければと考えています。 |
| 12 | 148855 | 宮古市 | 食品製造 | 9～10万円 | 宮古市 | 高校卒業(家政科) | 普通自動車免許(8トン限定中型) | コネクタ製造15年3ヶ月 食品製造 1年1ヶ月 衣料品製造 13年 | ワード3級 エクセル3級※ | 今までは縫製工場、コネクタ組立ての会社で製造の仕事をしてきました。効率良くしかも正確な作業の仕方というのはこの頃たたき込まれたと思います。若い頃からやりたかったパソコンの職業訓練で勉強でき、少し自信もつきました。パソコンとは直接関係のない職種、製造でもあまり経験のない食品関係を希望していますが、今までの経験で役に立つものがあれば全て出し、頑張りたいです。 |
| 13 | 132105 | 宮古市 | 営業事務 一般事務 | 15万円 | 宮古市 | 高校卒業(普通科) | 普通自動車免許(8トン限定中型) ホームヘルパー 2級 日商簿記 3級 廃棄物収集運搬課程修了 ワード・エクセル 3級 | 化粧品販売 20年 OA・営業事務 13年 | ワード3級 エクセル3級※ | 取得した資格を活かし、正確さと責任を求められる仕事をしたいと考えています。仕事を段取り良く進めることが得意で、職場での人との関わりを大切に、新しい仕事にチャレンジしたいと思っています。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経験 | 訓練受講により取得した(※取得予定)の資格 | アピールポイント |
|----|--------|-----|----------------------|------------|-------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|
| 14 | 18932 | 宮古市 | 一般事務 (事務補助) 配送 | 10万円 | 宮古市 | 専門学校卒 (美容学科) | 普通自動車免許 (8トン限定中型) | 事務補助 1年6ヶ月 医療品配送 5年1ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | パソコン技能取得を目指しスキルアップと思い受講しました。事務補助業務経験での不安や未知の部分を学んでいます。配送も経験していますので、デスクワークだけでなく雑務もできます。 |
| 15 | 135825 | 宮古市 | 福祉関係 | 14万円 | 宮古市 | 高等看護 学校中退 | 普通自動車免許 准看護師免許 ホームヘルパー 2級 | 接客 8年1ヶ月 事務(臨時) 2年 准看護師 5年2ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | これまでいくつかの職種を経験し、コミュニケーション能力や観察力、臨機応変に対応する事の重要性、リスク管理等を学んできました。この経験を生かしながら新たに資格を取得することにより、仕事の幅を広げ、求職活動をしていきたいと考えております。 |
| 16 | 149235 | 宮古市 | 事務職 | 時給 850円 | 宮古市 | 高校卒業 | 普通自動車免許 日商簿記 3級 防火管理者 | 一般事務 23年 事務補助 5年3ヶ月 販売 5年3ヶ月 | ワード3級 エクセル3級※ | 今まで実践の中で習得してきたパソコンのやり方や仕事を上での気持ちの在り方を、きちんと学び直すことが出来ました。また、共に学ぶ方々から得ることも多く、気持ちよく仕事をする環境を保つ事が大切だと再認識しました。今後職場を得ることが出来たら、学んだものを還元していきような働き方をします。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

○A 経理科

| | |
|-------|---|
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業の経理担当者として必須の簿記の専門的知識を習得する。 ・ パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算）について、基本的な知識及びスキルを習得する。 |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 帳票の整理と帳簿への記入ができる。 ・ 財務諸表の見方と決算処理の基本知識を習得する。 ・ ワードソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 ・ 表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・ 職場における接遇・ビジネスマナーを身に付けている。 |

| 訓 | 科 | 目 | 科 | 目 | の | 内 | 容 | 時 | 間 |
|---|-------|------------|-----------------------------------|---|---|---|-----|-----|-----|
| 練 | 学 | 簿記概論 | 簿記の基礎知識 | | | | | 60 | |
| | | 給与計算概論 | 給与計算基礎知識 | | | | | 3 | |
| | | 財務分析概論 | 財務分析基礎知識 | | | | | 3 | |
| | | PC概論 | ハードウェア・OS・周辺装置・Word・Excel等の構成について | | | | | 6 | |
| | | 安全衛生 | VDT作業等PCを利用した作業環境・メンタルヘルス | | | | | 9 | |
| | | 接遇・ビジネスマナー | 接客接遇・コミュニケーション・敬語等 | | | | | 6 | |
| | | 就職ガイダンス | ハードウェア・OS・周辺装置・Word・Excel等の構成について | | | | | 55 | |
| | | 科 | 学科時間計 | | | | | | 142 |
| の | 実 | 簿記実習 | 仕訳から決算までの会計処理・日商簿記3級受験対策 | | | | | 60 | |
| | | ワープロソフト実習 | Wordの操作方法・試験 | | | | | 54 | |
| | | 表計算ソフト実習 | Excelの操作方法・試験 | | | | | 102 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 技 | 実技時間計 | | | | | | 216 | | |
| 科 | 外 | 行事等 | 開講式・閉講式・オリエンテーション | | | | | 2 | |
| | | | 科外合計 | | | | | | |
| 容 | 訓練時間計 | | | | | | 358 | | |

公共職業訓練受講者一覧表

【訓練科名】 OA経理科
 【訓練修了日】 平成28年2月29日

平成28年2月5日現在

宮古公共職業安定所

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経験 | 訓練受講により取得した(取得予定)の資格 | アピールポイント |
|----|--------|-----|------------|---------------------------------|------------|-------------------|--|----------------------------------|----------------------|---|
| 1 | 173345 | 宮古市 | 事務 窓口業務 | 12万円 | 宮古市 | 専門学校中退 (看護学科) | 普通自動車免許 実用英語技能検定 3級 | 販売員 7年 飲食店接客 4年5ヶ月 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 訓練校にて基礎的な関数や数式を用いて指示に従った作業(表計算・グラフ作成)や文字入力、また中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を学び事務処理ができるよう受講しています。今後就きたい事務職にて、迅速かつ正確な事務処理が求められる為、訓練校で学んだ事を業務に生かして貢献したいと思っています。 |
| 2 | 192265 | 宮古市 | 事務 | 20万円 | 宮古市 山田町 | 専門学校卒 (コンピュータ) | 普通自動車免許 | ソフトウェアのサポート 及びソフト開発 23年6ヶ月 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 職業訓練校では、表計算技能検定3級の資格及び事務職に必要な簿記の知識と資格の習得をするために受講しました。今回の受講で学んだ事と前職での業務経験を今後の就職活動や仕事に生かしていきたいです。 |
| 3 | 189515 | 宮古市 | 事務 | 時給 800円 または 月額 15万円 | 宮古市 | 大学卒業 (国際社際) | 普通自動車免許 珠算検定 2級 暗算検定 準段 漢字検定 3級 英語技能検定 準2級 | 受付 (インフォメーション) 1年 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 職業訓練を受講し、CS技能評価試験表計算部門や日商簿記3級の資格取得を目指しています。また並行してMOSExcels2013にも挑戦しています。Excelでは表計算やグラフ作成が見やすくスムーズにできるように、簿記では中小企業での経理ができるように日々勉強しています。事務仕事の経験が少ないので今は知識、技術を身に付けています。そして将来的に企業の力になれるよう受講に励んでいます。 |
| 4 | 183485 | 宮古市 | 事務 | 15万円 | 宮古市 | 高校卒業 (流通経済科) | 普通自動車免許 全商ワープロ検定 1級 全商情報処理検定 2級 全商商業経済検定 1級 | コールセンターオペレーター 2年 販売員 4年 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 私はOA経理科を受講し、CS技能評価試験表計算部門3級、日商簿記検定3級の知識を学んでいます。今まで基本的な入力程度しか使えなかったExcelは、今回の受講によりスキルアップを目指したいと思い、MOS試験にも挑戦しています。また、簿記は実務経験がない為、希望する事務職での再就職を実現出来るように知識を身に付け、再就職先で即戦力になれるよう励んでいます。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経験 | 訓練受講により取得した（取得予定）の資格 | アピールポイント |
|----|--------|-----|----------------|------|-------|-----------------|--|---|----------------------|--|
| 5 | 183835 | 宮古市 | 一般事務 建設関係 | 15万円 | 宮古市 | 高校卒業 (電子機械科) | 普通自動車免許 | 製造 8年6ヶ月 塗装工 7ヶ月 アミューズメント接客 5年7ヶ月 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 自分では普通にやっているつもりですが、周囲から良く気が付くねと言われているので、その行動するところがアピールポイントです。これからも気遣いに磨きをかけて、人に真似されるようになりたいです。 |
| 6 | 135745 | 宮古市 | 事務 | 10万円 | 宮古市 | 高校卒業 (商業) | 普通自動車免許 全商簿記 3級 全商珠算 3級 CSワープロ部門 3級 | 接客 5年3ヶ月 清掃 1年 設計事務 9年6ヶ月 | 日商簿記3級 エクセル3級 | これまでの職業経験の中で事務職に関心が強いことを認識しました。事務職から離れていた期間も長いので、岩手県立宮古高等技術専門校OA経理科を受講しパソコンを操作するうえでの基本的な知識とスキルを習得し、経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を身に付け実務処理ができるように努力してきました。即戦力になれる人材になりたいと思っています。 |
| 7 | 71280 | 宮古市 | 事務 | 15万円 | 宮古市 | 大学卒業 (日本文学) | 普通自動車免許 日本漢字能力検定 準2級 日本語文章能力検定 準2級 | 事務 1年2ヶ月 事務補助 3年5ヶ月 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 私は今回このOA経理科を受講して、経理や表計算の基礎的な知識を習得し、就職後の業務で活かしていきたいと思っています。経理や表計算の知識を学ぶ機会を持てたことは貴重な経験であったし、技能習得に向けて邁進したこと、そのプロセスは直接業務に関係していなくとも活かされるものと感じ、自信にもなっていくものと思っています。 |
| 8 | 185975 | 宮古市 | 事務 | 15万円 | 宮古市 | 専門学校卒業 (美容科) | 普通自動車免許 | 製造 9年5ヶ月 販売 5年6ヶ月 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 未経験の職種に就くために、受講し資格取得を目指しています。資格以外にも学べる事が沢山あります。今までの経験を活かしつつ、事務職に就きたいです。就職してからも持ち前の勤勉さで頑張ります。 |
| 9 | 555650 | 宮古市 | 事務 製造 接客 | 15万円 | 宮古市 | 高校卒業 | 普通自動車免許(AT限定) ワープロ実務検定 4級 | 牧場業務 接客 事務 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 表計算3級、日商簿記3級の学習をしています。今まで経験のない事に挑戦したことで自分への自信につながり、何事にも向上心を持てるようになりました。仕事に就きましたら業務内容をいち早く覚え、自分の知識の不十分な点はその場その場できちんと補いながら迅速かつ正確な仕事をすることに努めます。持ち前の社交的な性格を活かし、皆さんの気持ちいい職場環境を作り上げたいです。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

| 番号 | ※求職番号 | 居住地 | 希望職種 | 希望賃金 | 就職希望地 | 学歴 | 資格 | 職務経歴 | 訓練受講により取得した（取得予定）の資格 | アピールポイント |
|----|--------|-----|----------------|------|-------------------|----------------|------------------------------------|--|----------------------|---|
| 10 | 167351 | 宮古市 | 事務 保育 介護 | 17万円 | 宮古市 山田町 岩泉町 | 専門学校卒 | 普通自動車免許 保育士 調理師 ホームヘルパー2級 | 保育 調理 介護 2年2ヶ月 6年 2年 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 性格は明るく真面目で穏やかな人間で、何事もポジティブに考え、色々な職業を経験する事で対応力のある働き方ができると思っています。また現在持っている資格免許の他に受講して新たに技能を修得し、更にパワーアップして生涯現役で活動していきたいと思っています。高齢ではありますが若い人には負けない細やかな動きもまだまだ十分にできます。 |
| 11 | 160205 | 宮古市 | 製造 事務 | 13万円 | 宮古市 | 大学卒業 (写真学科) | 普通自動車免許 | DTPオペレーター 7ヶ月 教材制作 1年6ヶ月 コンポジットター 8年 | 日商簿記3級 エクセル3級 | これまで名刺制作や教材制作など、物づくりに携わる仕事に従事して参りました。私は責任感を持ち、且つ効率を考えて業務にあたります。前職ではその取組姿勢が認められ、納品データ管理と表作成、班内のサポートを一任されておりました。制作業務と並行してのサポートや管理業務は大変さもありましたが、達成感と自信にもつながっています。 |
| 12 | 173775 | 岩泉町 | 事務 サービス | 16万円 | 岩泉町 | 高校卒業 (普通科) | 普通自動車免許 | 製造 事務 9年6ヶ月 17年 | 日商簿記3級 エクセル3級 | 今まで自己流だったエクセルをきちんと学ぶ事ができ、随分スキルアップできたように思います。また計算する事が好きなので、簿記をしっかりと習得して、希望の仕事に就職できるようがんばりたいです。 |

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。