



平成28年3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
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

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		時間
	科目	科目の内容	
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
科	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、ウイルス対策、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
技	実技時間計		276
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 】 O Aビジネス科

【 訓練修了日 】 平成28年2月9日

平成28年3月4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	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	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できています。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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。

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資格	アピールポイント
7	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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	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。
12	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する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く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。

OA 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。

訓練内容	科目	科目の内容	時間
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
の科		学科時間計	142
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】 O A 経理科
 【訓練修了日】 平成28年2月29日

平成28年3月4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	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O A 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っ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。
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となる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、C S 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M O S E x c e l 2 0 1 3 にも挑戦しています。E x c e l 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O A 経理科を受講し、C S 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E x c e l は、今回の受講によりスキルアップを目指したいと思い、M O S 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。

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。