

平成30年4月号 ハロートレーニング (公共職業訓練)



求職人材情報

※ ハロートレーニング(公共職業訓練)を受講し、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。

【ぜひ面接したい】、「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」等々のご希望ありましたら、下記までご連絡お待ちしております。

修了日・修了予定日	訓練科名
30.1.31	OAビジネス科①(4名)
30.3.26	OA経理科(8名)
30.4.27	OAビジネス科②(14名)

(平成30年4月9日現在)

* 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/?page_id=521

岩手県立宮古技術専門校(岩手県)HP:

<http://www.pref.iwate.jp/koyouroudou/shisetsu/miyako/17515/index.html>

<お問い合わせ先>

宮古公共職業安定所 訓練担当者まで

〒027-0038

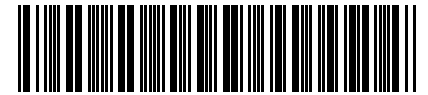
宮古市小山田1-1-1 宮古合同庁舎1階

TEL:0193-63-8609

FAX:0193-62-2267

職業分類番号 571-09
受理年月日 平成29年5月16日
窓口番号 06

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030- 92867

主な希望内容等	職	製造	最終学歴	高校卒業	専攻科目	電気電子
	種	事務職	訓練等	専修・専門 C G . C A D	訓練	O A ビジネス科 1
	勤務地	岩手県内（宮古以外） （通勤 自転車・徒歩 10分以内）	転居	可（単身）	免許・資格・特技	ワード3級、エクセル3級
			海外勤務	希望しない		
	収入	希望月収（税込） 14 万円以上 希望時間額 円以上	勤務時間	8時 30分 ~ 17時 30分		
休日	不問 週休二日制 毎週	派遣	希望しない	請負	希望しない	自動車免許（普通） あり（限定なし）

その他の特記事項（自由記入）

公共職業訓練
O A ビジネス科（1）

期間
平成29年11月1日
~ 30年1月31日（3か月）

内容
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（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。

- ・技能検定ワープロ3級
- ・技能検定表計算3級
- ・接客・ビジネスマナー
- ・安全衛生 他

アピールしたい仕事の経験	
職種	製造 (直近平成 29年 3月まで) 期間 約 1年 4ヶ月間
内容	スマートフォンに使われる液晶の製造オペレーター 製品チェック、機械点検、報告、リフター作業、電子回路製造、データの打ち込み、シートの製造と運搬など
職種	製造 (直近平成 28年 10月まで) 期間 約 1年 2ヶ月間
内容	スマートフォンに使われる基盤の製膜の製造オペレーター 基盤と部品を組み合わせる作業、機材のメンテナンス等
職種	
内容	

専門知識・技術・能力の内容

仕事を継続できる集中力に自信があります。製造の仕事で携わった組み立ての経験から、作業への高い集中力が身に付きました。作業の順番を守り、丁寧に作業に取り組みます。

パソコンの操作と仕事の正確性があります。職業訓練でパソコン操作を学び、タイピングを身に付けました。手元を見ないで文字入力ができます。また、誤入力を最小限にするよう意識しており、データ入力業務では正確性の高い仕事で貢献できます。

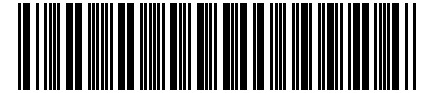
アピールポイント

どの仕事も集中力を活かします。一つの作業に対して、集中することが得意です。集中力を活かし一つ一つ丁寧かつ確実な作業を心掛けることができます。

対話やコミュニケーションを大切にします。元々会話は苦手でしたが、製造業など多くの経験から対話による情報共有や人間関係構築の大切さを学びました。職業訓練などで様々な人と交流するなかでも、会話するように努めています。今後もコミュニケーションを心掛けるよう考えております。

職業分類番号 257-97
受理年月日 平成29年7月25日
窓口番号 02

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030- 13662

主な希望内容等	職	事務職			最終学歴	中学卒業		専攻科目	
	種	事務補助			訓練等	専修・専門 トリマー		訓練	OAビジネス科1
	勤務地	宮古、岩泉 (通勤 マイカー 120分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	中型免許(8t限定) MOS(Excel) ワード3級、エクセル3級	
	収入	希望月収(税込) 10万円以上	勤務時間	8時30分 ~ 17時00分					
	休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	可	請負	可	自動車免許(普通) あり(AT限定)	
	希望時間額 円以上		1日 7時間程度 週 5日間程度						

その他の特記事項(自由記入)	公共職業訓練 OAビジネス科(1)
	期間 平成29年11月1日 ~ 30年1月31日(3か月)
	内容 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(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。 ・技能検定ワープロ3級 ・技能検定表計算3級 ・接客・ビジネスマナー ・安全衛生 他

アピールしたい仕事の経験		
職種	医療事務 (直近平成 28年 7月まで)	期間 約 1年 3ヶ月間
内容	総合病院での医療事務 患者対応(受付窓口対応、電話対応)・保険証確認、登録・カルテ準備、管理・診療内容の会計入力・金銭授受・保険請求業務。 医療費助成や労働災害に関する提出書類の作成手順等のとりまとめ及びマニュアル作り。	
職種	サービス (直近平成 28年 12月まで)	期間 約 5年 ヶ月間
内容	季節パートとして働き売店でのソフトクリーム販売、商品の仕入れや商品管理、実地棚卸等。繁忙期の仕出し料理手伝い。	
職種	飲食店接客、調理補助 (直近平成 2年 12月まで)	期間 約 3年 ヶ月間
内容	関東地方でうどんチェーン店食堂でのホール接客、会計、食品発注、棚卸。アルバイトリーダーになってアルバイトの指導、管理、シフトづくり。	

専門知識・技術・能力の内容
○コミュニケーション大切にしてきました。 主に接客業をしてきましたので、お客様とのコミュニケーション、同僚や部下、上司等それぞれに合わせてのコミュニケーションができるように努力してきました。 もっと人とのコミュニケーションについて勉強したく、コミュニケーション検定(初級)を取得しました。

アピールポイント
○コミュニケーション 周囲とのコミュニケーションを大切に、また心がけてきました。前職では、アルバイトリーダーの役割を担当しその指導もしました。従業員とのコミュニケーションを図り、円滑に仕事ができるよう努力してきました。
○仕事のマニュアル作り 会話だけではなく、みんなが共有できる書類作りにも取り組みました。今でいうと「見える化」かもしれません。受付のマニュアル、医療費助成、労働災害に関する提出書類の作成手順を分かりやすく洋にまとめるなどしてきました。また新人に向けた病院の仕事のマニュアルも作成してきました。
○販売・接客の経験 「相手の話を聞く」ことの大切さを、販売・接客を通じ体験し学ぶことができました。

職業分類番号 257-01
受理年月日 平成29年9月19日
窓口番号 02

求職公開シート (パート)



公開番号 03030- 15777

主な希望内容等	職	事務職、事務補助職				最終学歴	高校卒業		専攻科目	食品家政科	
	種					訓練等	OAビジネス科 1				
	勤務地	宮古 山田 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	ワード3級 エクセル3級			
				海外勤務	希望しない						
	収入	希望月収(税込)	万円以上	勤務時間	9時 00分 ~ 16時 00分						
	希望時間額	750円以上		1日 6時間程度 週 5日間程度							
休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	希望しない		請負	希望しない		自動車免許(普通) あり(限定なし)		

その他の特記事項(自由記入)	公共職業訓練 OAビジネス科(1)
	期間 平成29年11月1日 ~ 30年1月31日(3か月)
	内容 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(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。 ・技能検定ワープロ3級 ・技能検定表計算3級 ・接客・ビジネスマナー ・安全衛生 他

アピールしたい仕事の経験		
職種	製造 (直近平成 29年 9月まで)	期間 約 年 7ヶ月間
内容	部品を基板に挿入して、ハンダ付け、製品分割、製品検査、出荷作業等。	
職種	接客 (直近平成 25年 3月まで)	期間 約 1年 6ヶ月間
内容	ラーメン運び、注文取り、皿洗い、簡単な盛りつけ等。	
職種	接客 (直近平成 23年 9月まで)	期間 約 2年 6ヶ月間
内容	宿泊のお客様の夕食の接客、宴会をするお客様の接客、各部屋の照明をつける、大浴場のお湯の管理、簡単な盛りつけ等。部屋の案内、カギのお渡し等。	

専門知識・技術・能力の内容
○パソコンのスキル 未経験の仕事で働きたいと思っており、現在職業訓練校のOAビジネス科を受講し、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級取得済、表計算部門3級取得見込。
○優先順位を考えた行動 仕事の優先順位を決めて行動できる。接客業はお客様優先等。

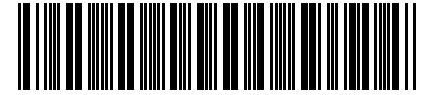
アピールポイント
○笑顔と気配り これまで接客業で働いた期間が長く、年齢層が幅広いお客様と接してきました。接してきた中で、笑顔が良いから話しかけやすいとうれしいお言葉をいただきました。職業訓練校でも一緒に通っている方にも笑顔が良いこと、話しかけやすいことや気配りができているといわれます。
○力を合わせる 製造業では同僚と力を合わせ、不安なものは同僚と確認したりして、不良を出さないよう心がけてきました。
○率先垂範 与えられた仕事以外でも、手が空いたときは率先して仕事を見つけたら、見つかったら上司の了解を得てその仕事もしてきました。

職業分類番号 257-01

受理年月日 平成29年8月7日

窓口番号 02

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030- 33097

主な希望内容等	職	総務事務				最終学歴	高校卒業	専攻科目	
	種	事務補助				訓練等	訓練 OAビジネス科1		
	勤務地	宮古市(バス利用) (通勤 徒歩 30分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	中型免許(8トン限定): 運転経験無		
	収入	希望月収(税込) 13万円以上	勤務時間	8時00分 ~ 17時00分			ワード3級 エクセル3級		
	休日	週休二日制 毎週		派遣	希望しない	請負	希望しない	自動車免許(普通) あり(限定なし)	
入	希望時間額	円以上							

その他の特記事項(自由記入)

公共職業訓練
OAビジネス科(1)

期間
平成29年11月1日
~ 30年1月31日(3か月)

内容
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(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。

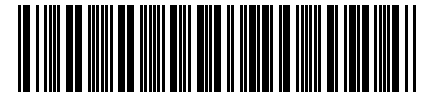
- ・技能検定ワープロ3級
- ・技能検定表計算3級
- ・接客・ビジネスマナー
- ・安全衛生 他

アピールしたい仕事の経験			
職種	一般事務	(直近平成29年5月まで)	期間 約41年ヶ月間
内容	自社トラック製造工程での検査書類作成(定型書式手書き、PC)、電話対応、来客対応、郵便物收受の部門配付、庶務的業務全般		
職種		(直近 年 月まで)	期間 約 年 ヶ月間
内容			
職種		(直近 年 月まで)	期間 約 年 ヶ月間
内容			

専門知識・技術・能力の内容
豊富な一般事務経験があります 一般事務員として長年キャリアを積んできました。豊富な経験を活かしてどの業務にもしっかり対応していく自信があります。
パソコンの操作を学んでいます 事務処理能力の更なる向上を目指し、職業訓練を受講し、ワープロ3級・表計算3級の取得を目標にしています。新たな仕事に対応できるようスキルを磨いております。

アピールポイント
継続性に自信があります 入社してから退社するまで同じ会社で仕事を続けて参りました。仕事を楽しむこと、人との関係を大切にすることを意識し、会社に対して継続的な貢献をしてきたいです。
コミュニケーションを大切にしています 前職では職場内外共にコミュニケーションを取れるように心掛けてきました。自部門・他部門問わず、来訪者の方が困っているときは声を掛けるなど、他者への配慮や気遣い、協調性を大切にしております。

求 職 公 開 シ ー ト (フルタイム)



公開番号 03030-164307

主 な 希 望 内 容 等	職	一般事務				最終学歴	短大卒業		専攻科目	経営情報	
	種					訓練等	OA経理科				
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	日商簿記3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
				海外勤務	希望しない						
	収入	希望月収(税込) 15万円以上	勤務時間	9時 00分 ~ 18時 00分							
入	希望時間額 円以上										
休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	希望しない		請負	希望しない		自動車免許(普通) あり(AT限定)		

その他の特記事項(自由記入)
OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3か月間：職業訓練受講)
訓練内容
・ビジネスマナー
・PC基本スキル
・日商簿記3級
・ワード・エクセル・パワーポイント核ソフトの操作実習

アピールしたい仕事の経験			
職種	医療事務	(直近平成 29年 9月まで)	期間 約 12年 ヶ月間
内容	受付、会計、電話応対、予約、薬局、日々や月次の集計。クラーク、誘導、介助、簡単な説明、領収書等の発行、レセプト、パソコンの更新作業・修理依頼、備品管理、来客の対応、取引の交渉。		
職種		(直近 年 月まで)	期間 約 年 ヶ月間
内容			
職種		(直近 年 月まで)	期間 約 年 ヶ月間
内容			

専門知識・技術・能力の内容

○正確性を心がけています。
できるだけミスを少なくできるように、作業の前に考えてから行うようにしたり、確認をしっかりとするようにしました。

○責任感を持って取り組みます。
与えられた仕事を最後まで丁寧に行い、相手が何を求めているか、考えながら取り組みます。後輩へも、どのようにしたら伝わるか、配慮しつつ指導をしました。

アピールポイント

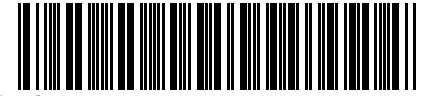
○忍耐強さ、粘り強さがあります。
前職は約12年間勤務し、ほぼ無遅刻無欠席無早退でした。体調管理をしっかりするようにしました。時には辛いこともありましたが、自分をふるい立たせて継続できるよう努力しました。

○柔軟性をもって行動します。
毎日の通常業務をしながら単発的な業務を行うことが多くありましたが、どちらにも支障が出ないよう時間配分を考えつつ効率的に行うように努めました。

○働き方は、幅広く考えています。
就職し、仕事をするにあたっては、正社員からパートまで拘らずに幅広い就業形態を考えています。

職業分類番号 257-01
受理年月日 平成29年10月31日
窓口番号 02

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-187467

主な希望内容等	職	事務職			最終学歴	高校卒業		専攻科目	
	種	販売員			訓練等	OA経理科			
	勤務地	宮古市 (通勤 マイカー 20分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	調理師 日商簿記3級：取得予定 エクセル3級：取得予定	
	収入	希望月収(税込) 10万円以上	勤務時間	8時 30分 ~ 17時 00分					
	休日	日祝 週休二日制 毎週		派遣	可	請負	可	自動車免許(普通) あり(AT限定)	

その他の特記事項(自由記入)
OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3カ月間：職業訓練受講)
訓練内容
・ビジネスマナー
・PC基本スキル
・日商簿記3級
・ワード・エクセル・パワーポイント各ソフトの操作実習

アピールしたい仕事の経験			
職種	相談員	(直近平成 29年 11月まで)	期間 約 3年 5ヶ月間
内容	被災者の方が再建する際の悩み等の相談業務、データ入力等 Power Pointを使用してのチラシ作成		
職種	事務補助	(直近平成 26年 5月まで)	期間 約 1年 ヶ月間
内容	事務補助作業、契約書等の書類チェック、データ入力、その他電話・来客対応		
職種	接客販売	(直近 年 月まで)	期間 約 3年 ヶ月間
内容	携帯電話の販売、修理受付、電話対応等		

専門知識・技術・能力の内容

傾聴の大切さを理解しています。
相談対応の経験から、傾聴を心掛けてきました。
「聴く」ことで何を求めているか理解し、その人に合わせた対応ができると考えています。

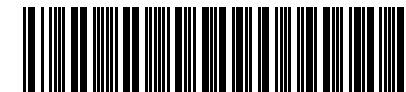
OA機器の操作が可能です。
業務の中で報告書をパソコンで作成していました。基本的なことではありますが、パソコンやOA機器操作は向いていると考えています。

アピールポイント

仕事をやり抜く力があります。
与えられた仕事は最後まで全力をつくしてやり遂げます。
これまで の仕事では、自分の仕事に責任を持ち、期日を正確に守る ことを意識して取り組んできました。

笑顔で対応することを心掛けます。
お客様からの感謝の言葉を励みに、やりがい等を感じてきました。また、その際に接客のマナーも学びました。話を丁寧に聞き取ることを意識し、どんな時も笑顔で対応することを心掛けています。

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-153687

主な希望内容等	職	事務	最終学歴	高校卒業	専攻科目	
	種	サービス業	訓練等	訓練 OA経理科		
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー・自転車 10分以内)	転居	希望しない	免許・資格・特技	エクセル3級：取得予定
			海外勤務	希望しない		
	収入	希望月収(税込) 13万円以上 希望時間額 円以上	勤務時間	9時00分 ~ 17時30分		
休日	不問 週休二日制 毎週	派遣	可	請負	可	

その他の特記事項(自由記入)

お人好しとよく言われ、頼まれると断れないということがあります。私は「それもまたよし」として考えております。

お菓子作りが好きで暇があると作っています。いつものクッキーのレシピを材料を変えて作ったりと工夫をしながらおいしいものをいかに作るかということにチャレンジしています。

OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3カ月：職業訓練受講)
訓練内容
・ビジネスマナー
・PC基本スキル
・日商簿記3級
・ワード・エクセル・パワーポイントの操作実習

アピールしたい仕事の経験

職種	ホテルサービス業 (直近平成29年8月まで)	期間	約2年1ヶ月間
内容	お客様が帰った後の客室の清掃、ベッドメイク、大浴場の清掃、管内の掃除を担当。		
職種	旅館業 (直近平成26年11月まで)	期間	約1年6ヶ月間
内容	宿泊施設での客室清掃、館内清掃、大浴場清掃を担当		
職種	サービス業 (直近平成3年9月まで)	期間	約4年3ヶ月間
内容	ビデオの貸し出し、返却の受付、商品の補充などの仕事を担当		

専門知識・技術・能力の内容

ホテルで働いた経験があり、お客様への対応や気配りには自信があります。形式ばった対応ではなく、お客様の要望をかなえつつ、心のこもった対応ができます。

他の業種でもホテルで学んだ経験を活かしたいです。

ホテルの仕事で学んだ経験を活かし、仕事を和やかに、そして正確に進めることを目標にします。

アピールポイント

今までのサービス業での経験を活かし、日々の業務で和やかに、すみずみまで心配りができる仕事をします。

「人の役に立つ」ということを人生の一つの目標としております。私生活で、仕事でも、それを目標にしていきたいです。

「自分に厳しく、他人に優しく」を心掛けています。仕事をするうえで常にこのような心構えで取り組んできました。これから先も同様に自分の仕事に責任を持ちつつ必要なときは皆と協力して業務をしていきたいです。

職業分類番号 257-01
受理年月日 平成29年11月22日
窓口番号 02

求 職 公 開 シ ー ト (パート)



公開番号 03030-196297

主 な 希 望 内 容 等	職	事務職			最終学歴	高校卒業		専攻科目	家政科	
	種	事務補助			訓練等	OA経理科				
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	調理師 日商簿記3級：取得予定 エクセル3級：取得予定		
	収入	希望月収(税込)	万円以上	勤務時間	9時 00分 ~ 17時 00分					
	休日	希望時間額	750円以上	勤務時間	1日 4時間程度 週 5日間程度		自動車免許(普通) あり(AT限定)			
休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	可	請負	可				

その他の特記事項(自由記入)
OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3カ月間：職業訓練受講)
訓練内容
・ビジネスマナー
・PC基本スキル
・日商簿記3級
・ワード・エクセル・パワーポイント各ソフトの操作実習

アピールしたい仕事の経験			
職種	カフェ	(直近平成 29年 10月まで)	期間 約 3年 1ヶ月間
内容	9:00~14:00パート勤務 ・調理 ・ウエイトレス		
職種	製造	(直近平成 24年 10月まで)	期間 約 10年 1ヶ月間
内容	10:00~17:00パート ・染色作業 ・染色体験のインストラクター		
職種	受付	(直近平成 10年 9月まで)	期間 約 5年 3ヶ月間
内容	クリーニング店受付 9:00~13:00日曜祭日休み		

専門知識・技術・能力の内容

○調理師の免許を持っています。
衛生面に気を付けて調理をし、お客様に喜ばれるメニューを考えました。

○染物のインストラクターとして、時間内に作業が終わるように段取りを考えて運営し、また楽しい体験ができるように雰囲気作りに工夫しました。

○コミュニケーションの大切さを理解しています。
お客様の要望を確認し、間違いが無いように気を付けます。

アピールポイント

○几帳面な性格です。
不足している商品の確認をし、製作から出荷までのスケジュールを立て作業しました。

○笑顔を絶やさない接客を心がけています。
お客様の目を見てお話をよく聞き対応しました。

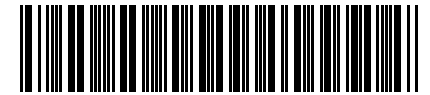
○職業訓練では初めてPCに挑戦し資格取得に向け努力しています。
経理またビジネスマナーも学び直しているところです。
この経験を今後の仕事に活かしたいと考えております。

職業分類番号 257-97

受理年月日 平成29年9月8日

窓口番号 02

求職公開シート (パート)



公開番号 03030-151877

主な希望内容等	職	事務				最終学歴	高校卒業		専攻科目	
	種					訓練等	OA経理科			
	勤務地	宮古、山田 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	普通自動車免許、 歯科衛生士、 調理師 日商簿記3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
				海外勤務	希望しない					
	収入	希望月収(税込)	万円以上	勤務時間	9時 00分 ~ 17時 00分					
	希望時間額	800円以上	勤務時間	1日 6時間程度 週 5日間程度						
休日	土日祝		派遣	可	請負	可	自動車免許(普通) あり(限定なし)			

その他の特記事項(自由記入)

OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3カ月間：職業訓練受講)
訓練内容
・ビジネスマナー
・PC基本スキル
・日商簿記3級
・ワード・エクセル・パワーポイント各ソフトの操作実習

アピールしたい仕事の経験

職種	事務補助	(直近平成 26年 3月まで)	期間	約 2年 ヶ月間
内容	・庶務関係、旅費請求等			
職種	物資経理	(直近平成 23年 11月まで)	期間	約 1年 7ヶ月間
内容	・商品販売、レジ、日計表、現金管理、伝票起票 ・商品仕入れ・発注、納品受け・支払・在庫管理			
職種	歯科衛生士	(直近平成 21年 10月まで)	期間	約 年 ヶ月間
内容	・歯科衛生士業務 ・診療補助			

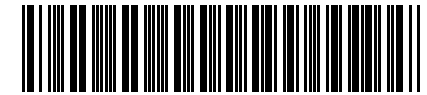
専門知識・技術・能力の内容

- 基本的な事務処理能力があります。今迄の経験から書類のファイリングは効率的にできます。また基本的なOA操作ができます。
- 歯科で働いていた時は細かい仕事をしていたので集中して作業をすることができます。歯石落としと歯磨き指導、先生の補助など、間違いなく正しい仕事を心がけました。
- 仕事をするうえで、患者さんを、一番考えることを学びました。緊張している人、泣いている子供、への対応も違ってきます。

アピールポイント

- OA経理科を受講中で、パソコンと簿記の知識と技能を活かして働くことができます。
- コミュニケーションを大切に仕事ができます。患者さんを相手にして、思いやり、お年寄りからお子さんまで、それぞれに合わせた対応ができると思います。
- 正社員からパートまで、働き方は幅広く柔軟に考えています。

求職公開シート (障害者用)



公開番号 03030-4927

主な希望内容等	職	小売業(販売)				最終学歴	高校卒業		専攻科目	
	種	事務				訓練等	OA経理科			
	勤務地	山田町、宮古市、大槌町 (通勤 マイカー 30分以内)				免許・資格・特技	日商簿記3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
	収入	希望月収(税込)	18万円以上	勤務時間	8時00分 ~ 17時00分					
	休日	不問	週休二日制	毎週	派遣	希望しない	請負	希望しない	自動車免許(普通) あり(AT限定)	

その他の特記事項(自由記入)
OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3カ月間：職業訓練受講)
訓練内容
・ビジネスマナー
・PC基本スキル
・日商簿記3級
・ワード・エクセル・パワーポイント各ソフトの操作実習

アピールしたい仕事の経験

職種	販売	働いていた期間	平成24年11月~平成29年11月既退職
内容	惣菜担当。H24、11~H29、3月は正社員。H29、4月~パート [雇用パート形態]		
職種	事務補助	働いていた期間	平成24年3月~平成24年10月まで
内容	事務補助 [雇用臨時職員形態]		
職種	コールセンター	働いていた期間	年 月~ 年 月まで
内容	在職：約3年 [雇用パート形態]		
職種	販売	働いていた期間	年 月~ 年 月まで
内容	在職：約13年 [雇用正社員形態]		

専門知識・技術・能力の内容

販売職での取得知識を活かします
大手スーパーチェーンのチーフセミナーや大手GMSチェーンのマネージャー研修等、研修と実際の売り場での20年近くの経験により、PDCAに基づく計画・検証、数値・衛生管理、従業員の指導・教育を学びました。また、生活催事等を活用し、お客様に支持される売り場を目指してまいりました。

問題解決への対応
難しい課題には積極的に取り組み、どうすれば解決できるかを考えます。ムダやムラを極力省き、アドバイスを求めて周りの人々を巻き込む事で、最適で早い解決と歯止め・改善を目指して参りました。

アピールポイント

職場環境への最適化を心掛けています
各業務の個人への負担や偏りを減らし、ストレスのない職場づくり。ムリ・ムダ・ムラを減らし生産性を向上させることを意識。情報を全員で共有し全体で取り組める職場づくり。

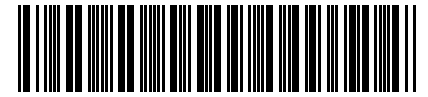
接客対応に自信があります
小売業・コールセンターでの経験から、クレームや特注など、お客様の要望をよく聞き、いち早く理解し的確な対応をすることで満足度を上げるよう学びました。

職業分類番号 361-01

受理年月日 平成29年11月8日

窓口番号 04

求職公開シート (パート)



公開番号 03030-191197

主な希望内容等	職	事務			最終学歴	高校卒業		専攻科目	
	種	介護職「介護」			訓練等	訓練 介護基礎研修		訓練	OA経理科
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 15分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	介護福祉士「介護」 日商簿記3級 珠算2級 エクセル3級(取得予定)	
	収入	希望月収(税込)	万円以上	勤務時間	10時 00分 ~ 15時 00分				
	休日	月火日祝 週休二日制 不問		派遣	希望しない		請求	希望しない	
入	希望時間額	1,000円以上	勤務時間	1日 5時間程度 週 4日間程度		自動車免許(普通)	あり(限定なし)		

その他の特記事項(自由記入)

OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3カ月間:職業訓練受講)

訓練内容

- ・ビジネスマナー
- ・PC基本スキル
- ・日商簿記3級
- ・ワード・エクセル・パワーポイント各ソフトの操作実習

アピールしたい仕事の経験			
職種	生活相談員	(直近平成 29年 9月まで)	期間 約 年 3ヶ月間
内容	特別養護老人ホームにて、入所希望者とそのご家族への案内・説明・契約、入居者のご家族への連絡、ケアマネとの連絡・調整、ショートステイ利用者への様子伺い、空床を出さないためのリスク管理など		
職種	介護員「介護」	(直近平成 29年 6月まで)	期間 約 4年 2ヶ月間
内容	医療施設・介護老人福祉施設などの介護保険施設において、要介護者の入浴・排泄・食事などの世話、服薬、レクリエーション等 介護記録や各種報告書作成・チェック、ユニットリーダー業務、エンゼルケア		
職種	介護員「介護」	(直近平成 25年 4月まで)	期間 約 1年 5ヶ月間
内容	医療施設・介護老人福祉施設などの介護保険施設において、要介護者の入浴・排泄・食事などの世話		

専門知識・技術・能力の内容

簿記やエクセルの技術を習得しています
事務処理能力の習得を目的として職業訓練を受講しています。簿記とエクセルを勉強し、経理や事務の仕事にも対応できるよう努めております。

介護福祉士の資格を取得しております
介護に関する業務経験が長く、介護福祉士としての仕事もしてきました。

ユニットリーダーの経験があります
特別養護老人ホームではユニットリーダーをしておりました。利用者様に安心して安全に暮らして頂けるように何時も考えて仕事をしていました。床ずれの処置・予防、エンゼルケアもしていました。

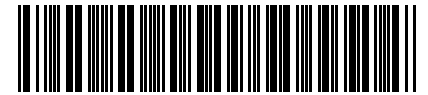
アピールポイント

認知症の方への対応に自信があります。
介護職でもイライラや怒りを顔に出してしまう職員が多い中で、常に穏やかに対応することができます。自身の感情を抑え、相手に配慮したコミュニケーションを意識しております。

顧客第一での業務を心掛けております
介護職の経験だけでなく、過去にはコンビニでのアルバイトなどの接客経験もあります。お客さんを最優先にする意識が身につけているので、老人施設の入居者の方々に対しても「ご利用者様・お客様」という感覚で接することができます。

職業分類番号 754-01
受理年月日 平成29年11月27日
窓口番号 07

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-197377

主な希望内容等	職	事務職				最終学歴	高校卒業		専攻科目	普通科	
	種					訓練等	訓練 OA経理科				
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	日商簿記3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
				海外勤務	希望しない						
	収入	希望月収(税込)	12万円以上	勤務時間	8時 30分 ~ 17時 00分						
	希望時間額	円以上									
休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	希望しない		請負	希望しない		自動車免許(普通) あり(限定なし)		

その他の特記事項(自由記入)

OA経理科
H29年12/27~H30年3/26(3カ月間：職業訓練受講)
訓練内容
・ビジネスマナー
・PC基本スキル
・日商簿記3級
・ワード・エクセル・パワーポイント各ソフトの操作実習

アピールしたい仕事の経験

職種	物流倉庫軽作業	(直近平成 29年 10月まで)	期間	約 年 7ヶ月間
内容	ファッション雑貨の入荷検品。 ピッキングリストで商品を探し集め、スキャナーで商品を確認して梱包し出荷の準備をする。 商品の値付け。			
職種	物流倉庫軽作業	(直近平成 29年 3月まで)	期間	約 8年 ヶ月間
内容	健康食品の出荷作業。 ピッキングリストで商品を探し集め、スキャナーで商品を確認して梱包し出荷の準備をする。			
職種	販売	(直近平成 19年 10月まで)	期間	約 1年 9ヶ月間
内容	酒の販売店で販売、レジ打ち、商品補充、ギフトの梱包。			

専門知識・技術・能力の内容

○物流倉庫での出荷作業で、出荷ミスをなくするための確認作業を特に気を付けてきました。また運送会社の集荷時間を厳守しないと集荷してもらえず出荷先の店舗に迷惑がかかるので、一緒に働く方々と常に協力し合い、効率よく仕事をすることに心がけてきました。

○効率よく仕事を進めることを考え、作業手順を工夫したり、確認作業を3回に増やしたりと工夫をして正確さを徹底しました。特に個人向け通販の商品の取り扱いや梱包は気を使いました。

○責任感、休まずほとんどの日を働いてきました。

アピールポイント

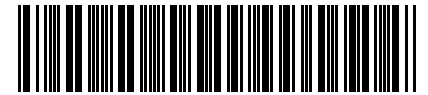
○どんな仕事でも、周囲の方々との協力を得て成り立っていると考えています。幅広い年代層の方々と一緒に協力して仕事することができます。

職業分類番号 259

受理年月日 平成29年11月20日

窓口番号 02

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-194987

主な希望内容等	職	事務職(事務などの後方支援やサポート業務を希望)						最終学歴	高校卒業	専攻科目	
	種							訓練等	専修・専門 OA事務科	OAビジネス科2	
	勤務地	宮古市 (通勤 マイカー 30分以内)	転居		海外勤務	希望しない	免許・資格・特技	ワード3級:取得予定 エクセル3級:取得予定			
	収入	希望月収(税込) 16万円以上	勤務時間	時間不問				自動車免許(普通) あり(限定なし)			
	休日	不問	週休二日制 毎週	派遣	希望しない	請負	希望しない				

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)

訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象としパソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得

自己PR
PC技術を基礎から学び直すため職業訓練を3カ月受講しました。自己流の癖を矯正した上で、学び直した知識を今後の仕事に役立てていきたいと思いをします。

アピールしたい仕事の経験

職種	事務職 (直近平成29年10月まで)	期間	約21年1ヶ月間
内容	事務業務一般。事務日常業務、経理、伝票管理、コピー、来客対応、電話対応、データ入力、備品の管理など支店に係る業務		
職種	(直近 年 月まで)	期間	約 年 ヶ月間
内容			
職種	(直近 年 月まで)	期間	約 年 ヶ月間
内容			

専門知識・技術・能力の内容

21年の職務経験(主に事務経験)があります。長期勤務できたことで、会社へ貢献できたことを実感し、やりがいに繋がりました。事務業務、入出金伝票の整理、日計表の管理を行い会計ソフトを使い経理事務、PCを使用してPOP広告や店舗づくりも経験しました。

向上心を持ち続け長く働ける仕事を求めています書類作成の工夫や、PCスキルの向上を図ってきました。新しい感性を持ち続けることで、会社への貢献度や信頼感が増すと考えています。お客様の立場になって考える気持ちを持つことは結果として売り上げの向上と社員間のサポート体制の強化になることを経験しました。

アピールポイント

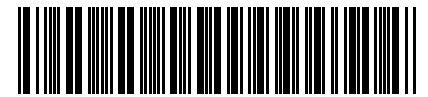
○職務経験より複合的な事務以外の作業も可能です。一般的な事務をはじめ商品発注、陳列、ポスターデザイン作成から店舗づくりまで、幅広く業務を行いました。仕事に期限を設定し確実に終わられるよう努力しました。

職場のコミュニケーションを大事にします。職場内の円滑なコミュニケーションを保つため、気配りを大事にし、常に工夫を図り効率的に業務をすすめます。仲間と協力しサポートすることを心掛け仕事を行います。

仕事への達成感、満足感を得ながら働くことができます。計画を立てながら仕事の配分を考え、責任のある仕事をやり遂げることで達成感を得られることを経験しました。どんな業務も自分のスキルアップと捉え、前向きに努力します。

職業分類番号 323-05
受理年月日 平成29年12月1日
窓口番号 03

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-199547

主な希望内容等	職	販売				最終学歴	高校卒業		専攻科目	普通科	
	種					訓練等	訓練 OAビジネス科2				
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 20分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	普通自動二輪 販売士2級			
				海外勤務	希望しない			ワード：3級取得予定 エクセル：3級取得予定			
	収入	希望月収(税込)	15万円以上	勤務時間	時間不問						
休日	不問	週休二日制 不問		派遣	希望しない	請負	希望しない	自動車免許(普通) あり(限定なし)			

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験			
職種	販売	(直近平成 29年 11月まで)	期間 約 10年 ヶ月間
内容	店長業務として、店内ディスプレイ・商品企画・販売計画・採用担当・クレーム対応・接客教育等/正社員		
職種	食品小売業	(直近平成 18年 9月まで)	期間 約 9年 10ヶ月間
内容	店頭での接客・販売、店長業務として本部との打ち合わせ、商品仕入計画、採用担当、クレーム対応、アルバイト教育等		
職種	旅行業 動物看護師	(直近平成 11年 11月まで)	期間 約 1年 ヶ月間
内容	旅行代理店でのお客様窓口業務、国内・海外・航空券・宿泊券等の予約、発券業務、バス旅行の添乗業務、事務処理 動物病院で看護業務/約1年		

専門知識・技術・能力の内容

販売士検定2級を取得しています。
マーケティングや販売・経営管理等を学び店舗を包括的にマネジメントする力をつけてきました。2社で店長を経験し、様々な社員間やお客様との間でコミュニケーション能力を身に付けました。

接客技術があります。
数多くの接客セミナーの参加や長年の接客経験により、お客様よりお褒めの言葉をいただける接遇を身に付けました。

商品のラッピング技術は高度なものが出来ます。

アピールポイント

誰とでも笑顔で対応することができます。
常に明るく、人見知りをしない性格なので、周りの方々との円滑で穏やかな関係を築くことができます。

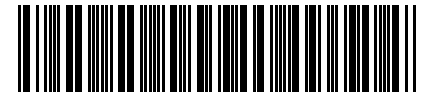
向上心を持って仕事に取組みます。
しごとに“やりがい”を求めたいので、常に様々な仕事に対する情報を得る努力をしたり、勉強する姿勢を大切にしています。今年「メンタルヘルスマネジメント検定1級」と「販売士検定1級」の取得を目指しています。

手先が器用です。工夫して何かを作り上げることも得意です。

動物病院の勤務経験もあります。
動物にも人にも優しい気持ちで接することができます。

職業分類番号 257-97
受理年月日 平成29年12月28日
窓口番号 02

求 職 公 開 シ ー ト (フルタイム)



公開番号 03030-213197

主 な 希 望 内 容 等	職	事務、製造				最終学歴	高校卒業		専攻科目	
	種	条件見ながら検討				訓練等	訓練 OAビジネス科2			
	勤務地	山田・宮古 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	ワード：3級取得予定 エクセル：3級取得予定			
				海外勤務	希望しない					
	収入	希望月収(税込) 14万円以上	勤務時間	8時00分 ~ 17時30分						
入	希望時間額 円以上									
休日	日祝 週休二日制 不問		派遣	可	請負	可	自動車免許(普通) あり(AT限定)			

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験

職種	建設業「建設」 (直近平成29年12月まで)	期間	約 2年 7ヶ月間
内容	くぎ抜き、部品作り、部材仕分、軽作業等 / アルバイト		
職種	接客業 (直近平成27年5月まで)	期間	約 3年 ヶ月間
内容	食事処にて接客、レジ、出前、買い出し、注文受付等 / アルバイト		
職種	接客 製造 (直近 年 月まで)	期間	約 2年 ヶ月間
内容	食事処にて接客、レジ、出前、買い出し、注文受付、銀行用務等 製造 / 車の部品・電子部品 / 約1年		

専門知識・技術・能力の内容

周囲の状況を良く見て行動出来ます。

衛生管理に自信があります。
業務において、整理整頓や食品衛生、事故防止の意識は強くあります。

頼まれた作業は責任を持って行います。
数本~千本単位で部品を組み合わせる作業は地道にコツコツ行いました。部品は現場の方に託す物でしたので、計画的に時間を使い必ず期限内に間に合うように作業しました。

納期や工期を意識し勤務していました。
全体的な足止めにならないよう自分の役割を確認して作業しました。

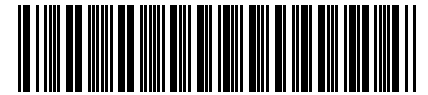
アピールポイント

常に向上心を持っています。作業も効率を考え、自身に不足している部分については知識を得よう努力します。

思いやりと気配りを大切にしています。また接客の経験を生かし勤務します。これまでもお客様だけではなく、一緒に働く従業員の方々も気にかけてきました。

職業分類番号 662-01
受理年月日 平成29年12月4日
窓口番号 07

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-200687

主な希望内容等	職	公用車運転職				最終学歴	高校卒業	専攻科目	
	種	送迎者運転職				訓練等	訓練 OAビジネス科2		
	勤務地	宮古・山田 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	運行管理者、フォークリフト「建築」、珠算検定3級、英検3級		
	収入	希望月収(税込) 18万円以上	勤務時間	8時00分 ~ 17時00分			ワード3級:取得予定 エクセル3級取得予定		
	休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	希望しない	請負	希望しない	自動車免許(普通) あり(限定なし)	
入	希望時間額	円以上							

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)

訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について、基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験		
職種	セールスドライバー、営業職、運行管理職(直近平成29年7月まで)	期間 約33年ヶ月間
内容	車両運行管理業務、セールスドライバー、顧客新規開拓(営業)、内勤事務作業、データ入力、配達業務など	
職種	窓口・営業職(直近昭和59年8月まで)	期間 約8年ヶ月間
内容	不動産部門、貸金部門、レジャー部門 貸付・集金、官公庁への申請書類の作成など。	
職種		期間 約年ヶ月間
内容		

専門知識・技術・能力の内容

- 運転技量、技術は長年の職務経験から培ったものであり、安全運転に対して高い意識を持っております。
- 5年間位の、運行管理者としての職務経験があります。
- 接客対応に自信があります。セールスドライバーとしての経験から営業もできと思っています。

アピールポイント

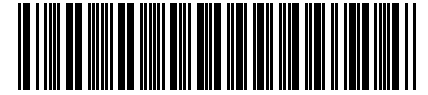
- 安全運転に対する意識を高く持っております。
- 向上心を持って仕事に取り組みます。
- 現在OAビジネス科で、パソコンの基礎知識と技術を学習しております。ワード3級、エクセル3級の取得を目指しております。
- 行動力もあります。写真歴10年、ゴルフ歴30年、また野球などのスポーツとの関わりあいもあり幅広く活動しております。

職業分類番号 754-01

受理年月日 平成30年1月9日

窓口番号 07

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-145147

主な希望内容等	職	求人見ながら検討						最終学歴	高校卒業		専攻科目	工業設備科	
	種	-----						訓練等	訓練 OAビジネス科2		-----		
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 30分以内)			転居	希望しない		免許・資格・特技	ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定				
					海外勤務	希望しない							
	収入	希望月収(税込)	16万円以上	勤務時間	8時30分 ~ 17時30分								
	希望時間額	円以上											
休日	土日祝 週休二日制 隔週以上			派遣	希望しない		請負	希望しない		自動車免許(普通) あり(限定なし)			

その他の特記事項(自由記入)	OAビジネス科(2)
	訓練期間 平成30年2月1日~4月27日
	訓練目標 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。
内容	・学 PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
	・実技 PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験			
職種	水産加工・販売「水産」	(直近平成 29年 12月まで)	期間 約 年 1ヶ月間
内容	鮮魚・水産加工品の接客、販売、レジ打ち。加工作業。		
職種	水産加工雑用「水産」	(直近平成 29年 11月まで)	期間 約 年 3ヶ月間
内容	鮮魚・水産加工品の接客販売。水産加工場内にて発泡の氷詰め作業、持運び手伝い等。		
職種	製本製造	(直近平成 29年 8月まで)	期間 約 11年 4ヶ月間
内容	週刊誌、月刊誌、教科書、参考書、漫画や目論見書などの製本作業。 製本作業工程における、裁断用機械オペレーター等を担当。		

専門知識・技術・能力の内容
○報・連・相、協調性 11年以上、製造業を務めていたので、仕事上でのトラブル等などの報告。注意事項などの連絡、指示。より良い仕事をするために、先輩、後輩などへの相談、意見を取り入れてきました。そして、次の仕事への準備、先読みなど、どうしたら効率よく働けるかなど考えまた実行してきました。

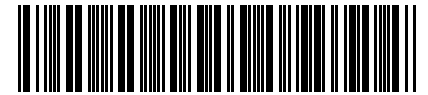
アピールポイント
○責任感 人によく、仕事などを頼まれます。
○リーダーシップ 集まり事など、良く幹事や人集めなどを任せられるので、リーダーシップがあるのかなと思います。
○面倒見がいいといわれます。 先輩からの相談、先輩からの指導等、先輩・後輩の話を聞いて良ければ積極的に取り入れていくといったタイプです。

職業分類番号 553

受理年月日 平成29年10月25日

窓口番号 06

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-181247

主な希望内容等	職	製造	最終学歴	中学卒業	専攻科目	
	種	検討中	訓練等	訓練 OAビジネス科2		
	勤務地	宮古市 (通勤 徒歩 30分以内)	転居	希望しない	免許・資格・特技	ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定
			海外勤務	希望しない		
	収入	希望月収(税込) 10万円以上 希望時間額 円以上	勤務時間	8時00分 ~ 17時00分		
休日	土日 週休二日制 毎週	派遣	希望しない	請負	希望しない	

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験

職種	缶詰工「水産」 (直近平成 29年 11月まで)	期間	約 6年 ヶ月間
内容	さんまの解凍作業、工程管理作業(計量、殺菌作業、缶に詰める)、機械の保守点検保全作業、倉庫で箱詰め作業、工場内での商品運搬作業		
職種	縫製事務補助 (直近昭和 56年 9月まで)	期間	約 6年 5ヶ月間
内容	事務補助として伝票作成、電話対応、検查出荷作業等		
職種		期間	約 年 ヶ月間
内容			

専門知識・技術・能力の内容

勝手な自己判断では会社の信頼を失う結果に繋がってしまうと考え、必ず連絡や相談は行いました。

作業中の怪我、詰め忘れ、印字ミス等様々な工程の中で1つでもミスがあれば不良品となってしまうため細心の注意を払い業務に当たっていました。

与えられた持ち場以外でも自身で出来る作業を積極的に行いました。周りの状況を見て作業するよう努めていました。

食品衛生の基礎知識が身に付いています。

アピールポイント

何事にも前向きに取り組みます。現在、PC資格取得に向け、OAビジネス科の職業訓練を受講しています。

前職ではタッチパネル操作等苦手の作業もありましたが、時間を掛け慣れるよう努力しました。

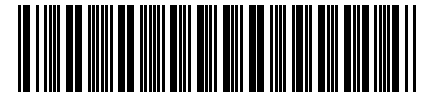
職場では普段から声を掛けあい挨拶をするなどしました。前職では連携が重要な場面も多く、チームワークや職場の雰囲気良くなるよう心懸けて勤務しました。

職業分類番号 257-97

受理年月日 平成30年1月11日

窓口番号 04

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030- 3788

主な希望内容等	職	介護「介護」			最終学歴	高校卒業	専攻科目	普通科
	種	事務			訓練等	訓練 OAビジネス科2		
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 40分以内)	転居	希望しない	免許・資格・特技	介護福祉士「介護」 ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定		
			海外勤務	希望しない				
	収入	希望月収(税込) 15万円以上	勤務時間	時間不問				
	希望時間額 円以上							
休日	不問	派遣	希望しない	請負	希望しない	自動車免許(普通) あり(AT限定)		

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日～4月27日
訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について、基本的な知識及びスキルを習得する。
内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験

職種	介護職「介護」 (直近平成 29年12月まで)	期間	約 4年 6ヶ月間
内容	入居者110名、短期入所者10名の全個室型ユニットケア老人ホームで、1ユニット10名を2～3名、夜勤は2ユニット20名を1名で介護業務(食事、入浴、排泄、機能訓練、通院等)を行う。		
職種	医療事務 (直近平成 22年 7月まで)	期間	約 9年 8ヶ月間
内容	個人病院で受付窓口業務、保険請求業務、院内処方業務を行う。		
職種	医療事務 (直近平成 12年12月まで)	期間	約 6年 9ヶ月間
内容	総合病院医事課で受付や会計等の窓口業務、月初めの保険請求業務や、労災、公災等の事務業務、健康診断業務を行う。		

専門知識・技術・能力の内容

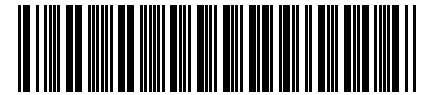
- 総合病院、個人病院において医療事務として、窓口業務や保険業務を行いました。
- 介護業界においては、グループホーム、高齢者専用賃貸住宅、特別養護老人ホームと様々な形態を経験しました。
- 実務経験3年を経て介護福祉士の資格を取得しました。日々の勤務と並行して勉強し、取得することが出来ました。
- ワード3級、エクセル3級取得のため訓練校で学習しています。

アピールポイント

- 患者さんや高齢者の方と接していく中で、相手の立場になって物事を考え、行動することの大切さを学ぶことが出来ました。これはどの職種にも共通する重要なことだと思うので常に意識するようにしています。
- 与えられた課題等は向上心を持って前向きな姿勢で取り組みます。仕事に責任感を持ち、投げ出さず継続する努力をします。
- 明るい雰囲気やアットホームな場が好きです。周囲との協調性を大事にしながら仕事に向き合います。特に接客やサービスの業務においては、温かみのある対応を心掛けて事業所全体の良い雰囲気に繋がるようにしています。

職業分類番号 257-01
受理年月日 平成30年1月12日
窓口番号 02

求 職 公 開 シ ー ト (フルタイム)



公開番号 03030- 4588

主 な 希 望 内 容 等	職	事務職				最終学歴	高校卒業	専攻科目	
	種					訓練等	訓練 OAビジネス科2		
	勤務地	宮古・山田 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	珠算3級 愛玩動物飼養管理士2級 ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定		
				海外勤務	希望しない				
	収入	希望月収(税込) 15万円以上	勤務時間	9時00分 ~ 17時00分					
休日	日祝 週休二日制 毎週		派遣	希望しない	請負	希望しない	自動車免許(普通) あり(限定なし)		

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験		
職種	一般事務 (直近平成29年12月まで)	期間 約28年5ヶ月間
内容	経理、書類作成、部品の注文、配達、返品手配、来客対応、電話対応、見積書作成、請求書作成、毎月の収支明細集計、図面プリント、出張所内での現金出納帳作成(本社へ毎月提出)	
職種	一般事務 (直近平成元年6月まで)	期間 約1年10ヶ月間
内容	お客様への接客、ワープロでの書類作成、図面焼き(青焼き)、コピー、電話対応等。	
職種	一般事務 (直近昭和62年2月まで)	期間 約1年10ヶ月間
内容	事務補助員として経理、集金、部品配達等。	

専門知識・技術・能力の内容

工事等の長期現場がある場合は、プレハブの手配やその他雑用を行いました。

PCメールや手書きで部品の入庫出庫管理を行っていました。

通常の内務の他、配達や集金の外務まで担っていたため、就業時間内に効率良く業務が行えるよう努力しました。手順を考え、幅広い業務をこなせるよう自身で工夫していました。

会社内でのコミュニケーションはもちろんのこと関係先の事業所への挨拶や関わりは大切にしてきました。特に相手の顔が見えない電話においては慎重な対応を心掛けました。

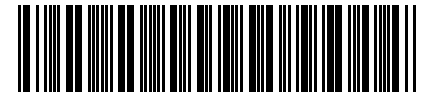
アピールポイント

会社やお客様へ責任感と丁寧さを持って誠実に仕事をする事が出来ます。

出張所で本社が離れていたため経理関係は不備が無いよう真面目に誠実に仕事をしていました。

少人数の事務所だったのでお互いのコミュニケーションを大切にしていました。連絡事項などは複数人で確認する等円滑に業務が行えるよう工夫しました。

求 職 公 開 シ ー ト (フルタイム)



主 な 希 望 内 容 等	職	製造				最終学歴	高校卒業 工業高校・電子機械科「情報」		専攻科目	
	種	接客販売・サービス・営業・介護・事務				訓練等	訓練 OAビジネス科2			
	勤務地	宮古市 (通勤 マイカー 60分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	危険物丙種・アーク溶接・ガス溶接 フォークリフト 介護職員初任者研修「介護」 ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
	収入	希望月収(税込) 15万円以上	勤務時間	時間不問						
	休日	土日祝 週休二日制 毎週	派遣	希望しない	請負					
入	希望時間額 円以上									

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日～4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験		
職種	製造 (直近平成 29年 10月まで)	期間 約 2年 3ヶ月間
内容	ハーネス製造。全自動圧着機による端子圧着・製品の測定業務。データ入力・集計。	
職種	機械修理員 (直近平成 18年 3月まで)	期間 約 1年 ヶ月間
内容	重機、大型機械用の部材研磨、器具使用切断。ショベルカーの部品や溶接部分の修理等。	
職種	製造 (直近平成 18年 3月まで)	期間 約 1年 ヶ月間
内容	ステンレス加工工場にて勤務。部材のセット等。3交代。	

専門知識・技術・能力の内容

報告・連絡・相談が身に付いています。
機械に不具合が生じた場合は担当者や上司に速やかに報告していました。

前職では製造業に従事し、顕微鏡を使用した計測を行ったり、圧着作業ではオペレーターとして機械操作を担当していました。

不良品は会社の損害となることを理解し、信頼が得られるような製品づくりを心掛けました。

アピールポイント

これまで資格取得にも自ら積極的に取り組んできました。また、現在OAビジネス科の職業訓練を受講しPCの資格取得を目指しています。

チャレンジ精神があります。
偏った先入観を持たず、何事にも興味関心を持って取り組みます。

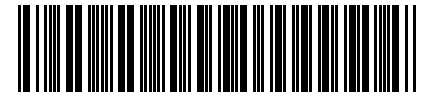
学生時代に7年継続した柔道で礼儀の精神を培いました。

職業分類番号 344-99

受理年月日 平成29年12月27日

窓口番号 03

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-212677

主な希望内容等	職	営業				最終学歴	高校卒業		専攻科目	
	種					訓練等	訓練 ポリテクセンター 住宅サービス科		訓練	OAビジネス科2
	勤務地	宮古・山田 (通勤 マイカー 50分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	衛生管理者、クレーン運転士、玉掛け、フォークリフト、車両系建設機械、ガス溶接「建築」			
	収入	希望月収(税込) 25万円以上	勤務時間	8時 00分 ~ 17時 00分			ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
	休日	土日 週休二日制 隔週以上		派遣	希望しない		自動車免許(普通) あり(限定なし)			
	希望時間額	円以上								

その他の特記事項(自由記入)	OAビジネス科(2)
	訓練期間 平成30年2月1日~4月27日 訓練目標 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について、基本的な知識及びスキルを習得する。 内容 ・学 ・PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス ・実技 PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

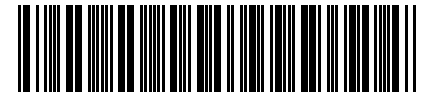
アピールしたい仕事の経験			
職種	クレーン運転士「建設」 安全衛生管理 (直近平成 29年 12月まで)	期間	約 3年 7ヶ月間
内容	防波堤工事現場にてクレーン運転(1年5ヶ月) 現場に危険箇所がないかの見回り、管理、安全衛生に関する事務処理など。(1年5ヶ月)		
職種	営業 (直近平成 26年 1月まで)	期間	約 年 7ヶ月間
内容	住宅建材・資材の営業、ほとんどの建材・資材を扱っていた。		
職種	営業 (直近平成 25年 6月まで)	期間	約 4年 2ヶ月間
内容	仮設足場設置の営業。岩手県沿岸中心に一般住宅及び新築リフォーム等に関する建設。建築、屋根、鋳金、塗装、左官などの店舗や、企業への営業。		

専門知識・技術・能力の内容
○パソコン操作の習得に取り組んでいます。ワード・エクセル3級を目指して取り組んでいます。今後、学んだスキルを活かしていきたいと思えます。

アピールポイント
○安全衛生に配慮できます。 安全管理者として、職場の安全パトロールを行った経験があり、事故の起こりにくい作業環境の提案ができます。
○営業として安定した力を発揮できます。 仮設足場の営業は、お得意先の建設、建築、屋根、鋳金、塗装、左官等お店を一つひとつ、しっかりフォローし受注漏れの無いよう努力してきました。

職業分類番号 257-97
受理年月日 平成29年9月22日
窓口番号 02

求 職 公 開 シ ー ト (パート)



公開番号 03030-162097

主 な 希 望 内 容 等	職	事務補助				最終学歴	高校卒業	専攻科目	事務科
	種					訓練等	訓練 OAビジネス科2		
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない	免許・資格・特技	ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定		
				海外勤務	希望しない				
	収入	希望月収(税込) 万円以上	勤務時間	9時 00分 ~ 16時 00分					
入	希望時間額 800 円以上		1日 6時間程度 週 5日間程度						
休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	可	請負	希望しない	自動車免許(普通) あり(AT限定)		

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験			
職種	事務	(直近平成 29年 9月まで)	期間 約 18年 11ヶ月間
内容	生産計画、納期調整、伝票処理、資材の発注・受入、発送業務、改善活動等。		
職種	梱包	(直近平成 23年 10月まで)	期間 約 4年 ヶ月間
内容	モールドの計測、梱包作業。		
職種	事務	(直近昭和 56年 5月まで)	期間 約 2年 8ヶ月間
内容	卸売業での販売、伝票処理等。		

専門知識・技術・能力の内容

コミュニケーションはリーダー・現場の作業・事務を繋ぐ大切なツールであると学びました。日頃からの挨拶や声掛けも大切にしています。

報告・連絡・相談は欠かす行います。自身の業務のみでなく、他の部署への影響も考慮しながら勤務します。

業務の効率化や円滑な作業を目指し、表示を工夫する等周囲と協力しながら積極的に改善を試みました。

前職では、調整が遅れば各ラインの作業に影響してしまうため、確認や指示は極めて慎重に行う必要がありました。責任感を持って業務を行うことが身に付いています。

アピールポイント

「笑顔」が私のセールスポイントです。

謙虚に人の話を受け入れ、分からないことを素直に学んでいきます。出来ないではなくまずはやってみるという前向きな性格です。

協調性を大切にし、コミュニケーションを取りながら勤務致します。

前職の経験からも、あらゆる業務においてPCの基礎知識は必要であると実感しました。現在ワード・エクセルの3級取得に向け職業訓練を受講中です。

職業分類番号 244-03

受理年月日 平成29年11月27日

窓口番号 02

求職公開シート (フルタイム)



公開番号 03030-197157

主な希望内容等	職	事務職				最終学歴	高校卒業		専攻科目	普通科	
	種	運動指導				訓練等	訓練 OAビジネス科2				
	勤務地	宮古 (通勤 マイカー 30分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
				海外勤務	希望しない						
	収入	希望月収(税込) 18万円以上	勤務時間	時間不問							
入	希望時間額 円以上										
休日	土日祝 週休二日制 毎週		派遣	希望しない		請負	希望しない		自動車免許(普通) あり(限定なし)		

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)

訓練期間
平成30年2月1日～4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験			
職種	水泳指導員、インストラクター	(直近平成 30年 1月まで)	期間 約 10年 2ヶ月間
内容	乳幼児から高齢者までの水泳や水中運動、陸上運動の指導、ヨガインストラクターの仕事をしていました。付随して受付、接客・応対もしておりました。		
職種	営業	(直近平成 27年 3月まで)	期間 約 3年 ヶ月間
内容	生命保険の販売と給付金等の手続き、のほかに契約者様へのフォローアップ訪問など。		
職種		(直近 年 月まで)	期間 約 5年 ヶ月間
内容			

専門知識・技術・能力の内容

- ・全商電卓検定1級取得
- ・全商ワープロ検定3級取得
- ・タイ古式ヨガルーシーダットンベーシックコース取得
- ・タイ古式ヨガルーシーダットンマスタコース取得
- ・基礎水泳指導員取得

アピールポイント

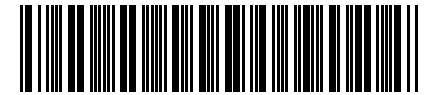
○年齢関係なく相手と接することができ、また協調性もあり周りの和を乱すことなく協力して物事を進めることができます。

○そして、体を動かすことが大好きなので休みの日には運動をして気分転換をしています。

○話しやすい、明るいね、さばさばしていると言われます。元気なこともアピールポイントです。

職業分類番号 257-01
受理年月日 平成29年12月20日
窓口番号 02

求 職 公 開 シ ー ト (パート)



公開番号 03030- 93606

主 な 希 望 内 容 等	職	事務職				最終学歴	高校卒業		専攻科目	普通科	
	種	接客・販売				訓練等	訓練 OAビジネス科2				
	勤務地	山田町 (通勤 マイカー 15分以内)		転居	希望しない		免許・資格・特技	電卓2級 全商簿記3級 ワード3級：取得予定 エクセル3級：取得予定			
	収入	希望月収(税込)	万円以上	勤務時間	9時 00分 ~ 16時 00分						
	休日	日祝 週休二日制 毎週		派遣	希望しない		請負	希望しない		自動車免許(普通) あり(AT限定)	
入	希望時間額	800円以上	勤務時間	1日 6時間程度 週 4日間程度							

そ の 他 の 特 記 事 項 (自由記入)	OAビジネス科(2) 訓練期間 平成30年2月1日~4月27日
	訓練目標 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。
	内容 ・学科 PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス ・実技 PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

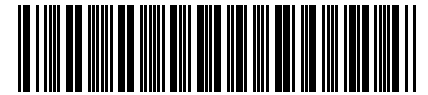
アピールしたい仕事の経験			
職種	販売員	(直近平成 27年 5月まで)	期間 約 3年 3ヶ月間
内容	携帯・スマートフォンの販売窓口、受付、商品案内、説明、契約、電話対応、発注等。また販売リーダーを担当し、店内の装飾やPCを利用したPOP作り等。		
職種	接客販売	(直近平成 23年 1月まで)	期間 約 1年 7ヶ月間
内容	化粧品・雑貨等の販売、接客、レジ、在庫管理、商品発注、ディスプレイ等。		
職種	ホール係	(直近平成 21年 5月まで)	期間 約 2年 4ヶ月間
内容	創作ダイニング・居酒屋でホールを担当。注文の受付、給仕等。		

専門知識・技術・能力の内容
接客マナーや対応力に自信があります。 携帯電話の知識があります。 前職では常にスキルアップの為に試験があり、社内資格ではありますが、接客マナーと商品知識を兼ねた資格を2つ取得しました。 営業成績が認められ海外旅行へ行かせて頂きました。店の売上げ目標を達成し、尚且つ月の営業成績が1番良かった1人が海外旅行に行ける機会がありました。選んでいただきました。

アピールポイント
私は常に向上心を持ち、目標に向かい諦めずに取り組むことが出来ます。 マナー・クレーム対応・商品案内・販売等の資格取得に励みました。また、シーズンごとに多数出る新商品についても毎回勉強し、業務に役立てられるよう常に努力しました。 幅広い年齢層の方、沢山のシチュエーションでの接客を経て参りましたので、接客マナーは身に付いております。 業務をする上で伝達や連携がとても大切であると理解しています。これまでの経験からも、協調性やコミュニケーション能力は大変重要で、高い水準を求められていました。人との関わり合いを大切にすることが出来ます。 これまでの資格取得や商品の勉強についても、家事や育児は仕事と並行して行ってきました。両立しながら頑張る意欲があります。

職業分類番号 751-01
受理年月日 平成29年8月17日
窓口番号 02

求 職 公 開 シ ー ト (フルタイム)



公開番号 03030-140937

主 な 希 望 内 容 等	職	事務職						最終学歴	高校卒業		専攻科目	
	種	-----						訓練等	訓練 OAビジネス科2			
	勤務地	宮古・山田 (通勤 マイカー 60分以内)			転居	希望しない			免許・資格・特技	普通二輪		
	収入	希望月収(税込)	20万円以上	勤務時間	8時 30分 ~ 18時 00分			ワードエクセル入力程度				
	休日	日祝 週休二日制 隔週以上			派遣	希望しない			自動車免許(普通) あり(限定なし)			
入	希望時間額	円以上										

その他の特記事項(自由記入)

OAビジネス科(2)
訓練期間
平成30年2月1日~4月27日

訓練目標
全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般について基本的な知識及びスキルを習得する。

内容
・学科
PC概論、安全衛生、接遇・ビジネスマナー、就職ガイダンス
・実技
PC基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習、アプリケーション実習、インターネット実習、電子メール

アピールしたい仕事の経験			
職種	内容	期間	約 年 ヶ月間
配達業務	郵便及び小包等の配達	(直近平成 29年 3月まで)	約 36年 ヶ月間
職種	内容	期間	約 年 ヶ月間
職種	内容	期間	約 年 ヶ月間

専門知識・技術・能力の内容

接客対応能力に自信があります
お客様に接する機会が多かったので、言葉遣いや身だしなみの大切さや信頼を得ることがいかに重要かを学びました。コンプライアンスを順守しお客様第一で仕事ができます。

迅速で正確な仕事ができます
無駄な時間や動きがないか自分なりに考え、業務の効率と生産性の向上のために努力してきました。同時に正確性も確保するため安全意識にも重点を置いていました。どの仕事に携わっても早く正確で質の高い業務に努めてまいります。

アピールポイント

常に真面目で責任感があります
一つの会社で真摯に業務に取り組んできた継続力と真面目なところが取り柄です。お客様の大切な物を扱うことに最後まで責任を持ち、真摯に業務に取り組んでいきます。

業務に大切な基本的動作が身につけております
個人情報扱っていた経験から、徹底した危機管理意識が身につけております。お客様サービスに関して長年厳しく関わってきたので、どの業務にももしっかり対応していけると考えております。

周りに気を配り協力して取り組みます。
前職では勤務年数が長くなり、周りが仕事をしやすい環境になるよう気を遣っておりました。社員の間に入るような立場となり、コミュニケーションを取り協調性を大切に仕事ができます。