

職場実習受入れ企業募集のご案内

事務系ビジネススキルの基本を身につけた職員採用をご検討中ではございませんか？

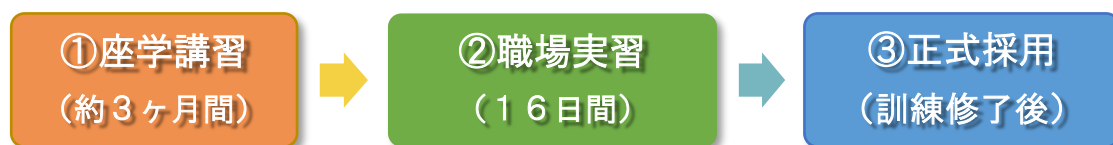
北見地域職業訓練センターで行う事務系の実習型職業訓練「ビジネス実務科Ⅰ・Ⅱ」では、求職者を対象として、3ヶ月間で基本的なビジネススキルの習得と関連資格を取得させるための座学訓練を、その後16日間で一般企業での職場実習による実務体験を通じて訓練修了後の再就職促進を図っています。

当センターでは、事務職等の職員採用をお考えの当地域の事業主様を対象として、「職場実習受入れ企業」を募集しています。採用前の職場実習において実務を体験させることにより雇用のミスマッチが解消され、採用の判断に繋がります。

※訓練修了後、**週20時間以上で4ヶ月以上の雇用期間での採用を目標**としています。

※この職場実習は、一時的な労働力確保が目的ではありません。

※実習型職業訓練のイメージ



①座学講習内容（各種知識・技能を習得した訓練生を即戦力として採用することが可能です）

＊教科…ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネット、簿記、ビジネスマナー

＊取得予定資格…ワープロ、表計算、簿記、社会人常識マナー（各検定は3級より）

②職場実習（実習は、予め締結した委託契約書等に基づき実施いただきます）

＊実習は1日あたり6時間（最終日は5時間）、計16日間（土・日・祝日を除く）

＊実習終了後に委託費をお支払いします。

●ビジネス実務科Ⅰ

訓練期間 令和3年6月15日（火）～令和3年10月14日（木）

実習期間 令和3年9月13日（月）～令和3年10月6日（水）

●ビジネス実務科Ⅱ

訓練期間 令和3年10月15日（金）～令和4年2月14日（月）

実習期間 令和4年1月13日（木）～令和4年2月3日（木）

＊定員15名の訓練ですが、申込数が少ない場合中止となることがあります。

＊何れも訓練期間開始前に受入れ企業様の受付を締め切ります。

※詳細については、お気軽に当センターまでお問い合わせください。

＊本職業訓練は、北海道立北見高等技術専門学院から委託を受け、(一社)北見地域職業訓練センター運営協会が実施いたします。

【お申し込み・お問い合わせ】

一般社団法人 北見地域職業訓練センター運営協会（スキルアップセンター北見）



〒090-0836 北見市東三輪5丁目1番地4

☎ 0157-61-3116 FAX 0157-68-1285

URL : <http://www.suc-kitami.ac.jp/>

E-mail: info@suc-kitami.ac.jp

※営業時間：月～金（土・日・祝日除く） 8：45～17：30