

事務職（補助業務）

●採用までの経緯

ハローワークにて障害者雇用求人があり、就業・生活支援センターの紹介を経て、面接後採用決定に至る。採用後3日間の研修を受講後日常の業務に従事している。

●Tさんのある一日

8：30～ 8：45 出勤・朝礼
8：45～11：30 文書管理・資料作成
11：30～12：30 昼食
12：30～15：15 資料のコピー印刷等
15：15 退社



PCを使って文書管理や資料を作ります

●Tさんの声（20代・男）

最初はわからないことがたくさんあり、まちがったりしていましたが、回りの皆さんが丁寧に教えて下さったり、指導して下さい、今はほとんど間違えることなく作業することができて、楽しく仕事をしています。

●企業の声

採用当初はミスもありましたが、今では職場にも慣れ、頑張ってくれております。今後も持ち前の明るさで、他のスタッフと仲良くして仕事に励んでくれることを期待します。

使用した制度