

就労先や実習先での主な業務内容（一部）

事務

- ◆ 資料等の袋詰め
- ◆ 会議資料等の作成
- ◆ パソコンのデータ入力
- ◆ シュレッダー等の書類整理
- ◆ 書庫等の整理

サービス

- ◆ 食器洗浄
- ◆ 調理補助
- ◆ 店舗の商品棚整理・陳列
- ◆ 介護補助(デイサービス等)
- ◆ レンタル用物品検品・配送準備
- ◆ 衣装の箱詰め・補修
- ◆ 寝具類の洗濯・検品

農林業

- ◆ 野菜等の収穫・選果
- ◆ 野菜の袋詰め
- ◆ 野菜の洗浄・加工
- ◆ 農地管理
- ◆ 農地の植え付け準備

製造

- ◆ 洋菓子の製造
- ◆ 梱包箱の製造
- ◆ 縫製作業
- ◆ 電子部品等の製造・検品
- ◆ 製品の梱包及び出荷準備
- ◆ 木材加工・塗装
- ◆ 食材加工

運搬・清掃・包装

- ◆ 倉庫内ピッキング作業
- ◆ 構内清掃
- ◆ 病院・老健施設等の清掃
- ◆ ビル・マンション等の清掃・管理
- ◆ 引越業務
- ◆ 馬房清掃・管理

職務分析や仕事(雑務)の切り出しによるスケジュール作成等も行っております。何かさせていただけそうな業務内容があれば、いつでも**みなと高等学園進路指導課**までご相談ください。

TEL. 0885-34-9100(代)