

障害種別（身体・知的・精神・発達・その他）



勤務先

JA 全農おかやま

仕事内容

総務管理課にて、経費精算に伴う伝票仕訳と入力、社内文書作成とファイリング。他、来客対応、電話対応。

利用した 支援機関

就労移行支援ウェルビー岡山駅前センター

本人より

職場での業務や生活リズムも、ずいぶん慣れてきました。
この4月の人事異動で新しい上長の元、気持ちも新たに業務に励んでおります。
これからも初心を忘れず、頑張ります。

勤務先より

真面目にコツコツと業務に取り組んでいただいております。
業務にも慣れて、事務処理や庶務など積極的にこなしています。
次は新たな業務にもチャレンジしてみても良いかと思っております。

支援機関より

2021年2月から約2年8か月、継続して勤務をされています。

お仕事が多忙な中、定期的な受診とウェルビーへの来訪や報告をきちりして下さる姿勢は、きっと就業先でも同様だと思います。

真面目な勤務態度、安定した勤怠を誇らしい思いで、定着支援致しております。

併せていつも温かい目で見守って下さっている職場の皆様にも、お礼申し上げます。(ウェルビー岡山駅前センター 河野)