

 障害種別 (☐身体☒知的☐精神☐発達☐その他)	勤 務 先	株式会社キャプラ・ウィッシュ
	仕事内容	<u>事務補助</u> 事務補助として、入力業務や仕分け業務、ファイリング業務以外にも、封入発送業務なども担当している。
	利用した 支援機関	岡山障害者就労・生活支援センター
本 人 より	支援機関の方には、年金受給の時にアドバイスや、病院の同席もしていただき心強かったです。 職場では、みんなが優しく接してくれ、分かりやすくアドバイスしてくれます。これからも新しいことにはチャレンジし、後輩にも、メモを見ながら分かりやすく教えるようにしたいと思います。	
勤 務 先 より	新卒で入社して、早 10 年が経過しましたね。初めは軽作業がメイン業務でしたが、徐々に業務幅を広げ、パソコンを使った事務補助もチャレンジしてくれ、今ではどんな業務も臆せず対応出来るようになりました。 これからも後輩の指導をお願いします。	
支援機関より	入社していろいろなことがあったかと思いますが、日々の業務に真面目に取り組み、前向きにコツコツと努力を積み重ねていらっしゃると思います。職場の方からも戦力になっていらっしゃるとう伺っています。また仕事だけでなく、自宅でもご家族と分担して家事を頑張っているとのこと、素晴らしいです。今後もサポートさせていただければと思っています。	