訓練受講生人材情報誌

実務で使えるパソコン・Web科

●訓練内容
　文書作成実習、表計算・グラフ作成実習、Ｗｅｂサイト制作実習
●訓練目標
　企業団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類及びＷｅｂページの作成や更新に対応できる。

作成年月日：2025/08/25
有効期間満了年月日：2025/12/17

番号	希望職種	年齢（年代）※	希望勤務地	アピールポイント	経験職種	免許・資格	希望条件
1	・一般事務	４０代	・足立区（綾瀬） ・千代田区（お茶の水・大手町）	・学校卒業後、銀行にて個人のお客様向けの営業を担当し、お客様の立場に立ち、丁寧な対応を大切にして参りました。今後は、取得したMOS（Word、Excel、PowerPoint）の資格を活かし、丁寧かつ効率的な仕事をし、社会に貢献していきたいです。	・営業 【８年】 ・一般事務 【３ヶ月】	・普通自動車免許 ・MOS（Word、Excel、PowerPoint）	【時給】 １，４００円～ 【就業形態】 パートタイム
2	・事務職全般	５０代	・武蔵野線沿線	・接客業で長く働いていたため、コミュニケーションスキルには、自信があります。	・接客業 【２３年】 ・事務 【６年】 ・営業 【２年】	・普通自動車免許 ・MOS（Word、Excel、PowerPoint）	【月給】 ２５万円～ 【就業形態】 正社員
3	・一般事務 ・受付事務 ・営業事務	３０代	・松戸市 ・流山市 ・三郷市	・職業訓練を受講し、習得したＰＣスキルを活用しながら新しいことに挑戦し、よりスキルアップできるようにしたいと考えています。また、前職では様々な人との関わりを持ったり、手先もよく使っていたので、コミュニケーション能力や手先の器用さを活かせると思います。	・保育士 【１５年】	・普通自動車免許 ・保育士 ・幼稚園教諭 ・MOS（Word、Excel）	【時給】 １，２００円～ 【就業形態】 パートタイム
4	・一般事務 Excel（関数やピボットテーブルなど）を活かせる業務	６０代	・松戸市 ・柏市 ・流山市	・ＰＣを使った事務処理は経験豊富で、Excel（関数やピボットテーブルなど）が得意です。地道に積み上げていくタイプでそれを活かしたいです。今回訓練校でじっくり学び直したことで、知識のバランスがよくなり、自分に自信がつきました。	・ＩＴ事務 【１０年】 ・ヘルプデスク（管理・お問い合わせ）【１０年】 ・申請デスク 【２年】		【時給】 １，２００円～ 【就業形態】 パートタイム
5	・経理、経営管理コンサルタント	６０代	・松戸市 ・柏市 ・東京23区	・長年に渡る経理・経営管理領域での豊富なコンサルティング経験（引き出しの多さ）から、お客様のビジネスや業務の状況・課題意識に則した解決施策の策定ができます。	・経理、経営管理コンサルタント（ＩＴ企業） 【２７年】	・普通自動車免許 ・情報処理技術者二種（現基本情報技術者） ・TOEIC730点取得 【取得予定】 ・MOS（Word、Excel、PowerPoint） ・Wordpressの技能習得	【月給】 ４０万円～ 【就業形態】 有期契約・パートタイム

※年代は作成年月日時点のものです