

訓練受講生人材情報誌

パソコンスキル広げる科

●訓練内容

ITリテラシー、Windows11、Word2019、Excel2019、PowerPoint2019基本操作・実務活用演習、AI技術を活用した効率的なデータ作成及び処理

●訓練目標

デジタルリテラシーをはじめとし、オフィスソフトを基礎からしっかりと身に付け、ExcelVBAや生成AIも取り入れて先を見越した応用力の強化を図り担当業務の効率化を担う人材となる。

作成年月日：2025/10/02
有効期間満了年月日：2025/12/31

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 ・接客、販売 ・コールセンター	60代	・松戸市 ・柏市 ・足立区 ・葛飾区	・接客販売、コールセンターの経験が長いので、お客様対応には自信があります。年齢は60代ではありますが、できる限り長く働いていける企業を探しています。	・事務 【19年】 ・接客、販売 【13年】 ・飲食店 【5年】 ・コールセンター 【14年】	・普通自動車免許 ・日本商工会議所主催 日商簿記3級 ・SFC主催 心理カウンセラー3級	【時給】 1,200円～ 【就業形態】 パートタイム
2	・一般事務	60代	・松戸市 ・船橋市 ・柏市 ・足立区 ・文京区 ・台東区 ・千代田区 ・墨田区 (千代田線、常磐線、京成松戸線、東武野田線沿線)	・責任感が強く、物事には粘り強く対応する方だと思っています。また、人とのコミュニケーションを大切に業務に取り組むことを心がけています。	・就職支援業務 (職場体験実習事業、保険料補助申請、助成金審査、面談会運営) 【5年】 ・医薬品の製造販売後調査の契約業務 【6年半】 ・経費審査・総務関連の庶務業務 【17年半】 ・株式業務(株主総会、取引先持ち株会) 【6年】 ・仕入れの受注発注業務(国内取引) 【3年4ヶ月】	・普通自動車免許 ・日商簿記3級 ・ビジネス実務法務3級 ・MOS Word2019 【取得予定】 MOS Excel2019	【時給】 1,200円～ 【就業形態】 パートタイム

※年代は作成年月日時点のものです