

訓練受講生人材情報誌

実務で使えるパソコン科

- 訓練内容
パソコン基礎実習、文書作成実習、表計算・グラフ作成実習、実務演習
- 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・帳票類の作成や更新に対応できる。

作成年月日：2026/1/20
有効期間満了年月日：2026/4/15

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	50代	・千葉県 ・東京都	・銀行事務を36年間担当し、窓口業務から融資業務まで幅広く業務を経験して培った「正確性」「迅速性」「信頼関係構築力」を強みとし、正確かつ迅速な事務処理を通じて組織の信頼性を高め、円滑な業務運営に貢献出来ると考えております。	・銀行業 (窓口業務、後方事務、融資関連業務、顧客対応、センター事務) 【36年】	・普通自動車免許 ・宅地建物取引士 ・ファイナンシャルプランニング技能検定2級 ・DCプランナー認定2級 ・ITパスポート 【取得予定】 ・MOS (Word、Excel、PowerPoint)	【月給】 25万円～ 【就業形態】 正社員

※年代は作成年月日時点のものです