

訓練受講生人材情報誌

中高年のためのパソコン技能習得科

●訓練内容

パソコン操作演習、ワープロソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、プレゼンテーション作成ソフト操作演習、コミュニケーション演習

●訓練目標

一般的な仕事に必要なパソコンスキルと、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付け、職場の即戦力として活躍できる人材になる。

作成年月日：2026/1/14
有効期間満了年月日：2026/4/29

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
2	・一般事務 ・データ入力	50代	・つくば市 ・つくばみらい市 ・常総市 ・守谷市	・基本的な事務経験があり、再就職にあたりExcelとWordを学び直し、一通りの操作ができるようになりました。	・データ入力 【9年】 ・現場事務 【5年】 ・加工、製造 【16年】	・普通自動車免許 ・簿記3級 ・秘書検定2級 ・MOS（Word） 【取得予定】 ・MOS（Excel）	【月給】 21万円～ 【就業形態】 正社員
3	・一般事務 ・受付事務	50代	・柏市 ・流山市 ・野田市	・私は、周囲が仕事をしやすくなるように動くことにやりがいを感じます。事務職としても、丁寧なコミュニケーションと正確な作業を心がけ、職場全体の円滑な業務に貢献できるよう努めてまいります。	・接客業 【16年】 ・一般事務 【6年】	・普通自動車免許 ・ファッショントコーディネーター色彩能力検定3級 ・日本化粧品検定1級 ・健康管理能力検定2級 ・MOS（Word） 【取得予定】 ・MOS（Excel）	【月給】 20万円～ 【就業形態】 正社員

※年代は作成年月日時点のものです