

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：2026/2/5
有効期間満了年月日：2026/5/15

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
2	・一般事務	50代	・柏市周辺	・前職では、電話対応、入金処理、売上入力、契約書・見積書・請求書作成と発送、備品管理、季節の礼状対応、年度末役所提出書類対応と一通り経験しました。訓練校でパソコンを学び直したので、仕事に役立つと思います。	・一般事務 【15年】 ・営業 【2年】	・普通自動車免許 ・MOS (Word、Excel、PowerPoint)	【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