

訓練受講生人材情報誌

実務で使えるパソコン科 日本国際工科専門学校

●訓練内容：文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンソフト、データベースソフトの使用方法及び文書類・帳票類の作成に関する知識・技能を習得する。

●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：2026/4/29
有効期間満了年月日：2026/8/15

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	・貿易実務(事務) ・営業事務	50代	・東京都内23区 ・柏市 ・流山市 ・茨城(つくば市)	・留学経験(カナダ州立大卒)と約14年間貿易事務、SCMに従事して参りました。 ・国際ビジネスの現場で培った調整力、提案力、コミュニケーション力を強みとしています。	・貿易事務 ・SCM 【14年】 ・講師 【4年】	・MOS Special list (Excel、PowerPoint) ・TOFEL600点 ・TOEIC900点	【月給】 30万円～ 【就業形態】 正社員
2	・一般事務 ・受付事務 ・経理事務(資格取得予定)	20代	・松戸市 ・市川市 ・船橋市 ・柏市 ・江戸川区 ・葛飾区	・職業訓練を受講し、習得した資格・PCスキルを活かし、新しい業務へのキャリアチェンジに挑戦し、スキル・キャリアアップを考えています。 ・自分自身、コミュニケーション能力や手先を使う細かな作業には自信があるので、新たな職場環境でも活かせると思います。	・運送業 【2年4ヶ月】	・教養知識検定3級 ・フォークリフト運転免許 ・普通自動車第一種免許 ・MOS (Word、Excel、PowerPoint) 【取得予定】 ・日商簿記3級	【月給】 25万円～ 【就業形態】 正社員
3	・事務職全般(60代)	60代	・松戸市 ・常磐線沿線 ・千代田線沿線	・PCと電話による通信回線商品の接客販売、工事手配等長く働いておりました。対面による接客販売も数年しております。今回職業訓練を受講し、Word、Excel、PowerPoint、accessの勉強をしてExcelのMOSも取得しました。是非活かした仕事につきたいと思っております。	・通信業 【19年】 ・事務 【8年】 ・接客業 【2年】	・普通自動車免許 ・英検準2級 ・MOS (Excel)	【月給】 21万円～ 【就業形態】 パートタイム 有期契約(4ヶ月以上)
4	・事務 ・倉庫 ・物流管理 ・清掃・美化 ・介護 ・福祉	40代	・千葉県内(松戸市、柏市、鎌ヶ谷市、市川市、船橋市、習志野市、流山市、浦安市) ・東京都内(葛飾区、足立区、江戸川区、荒川区、台東区、墨田区、豊島区)	・飛び込み営業や社内での新人研修の経験が多く、当時から初対面や世代の異なる方であっても、コミュニケーションを取ることが得意でした。ですので、新しい環境や業務内容についてもスムーズに対応する事が出来ます。	・営業職 【17年】 ・一般事務 【2年】 ・介護事務 【8ヶ月】	・普通自動車第一種免許 ・MOS (Word365、Excel、PowerPoint365)	【月給】 23万円～ 【就業形態】 正社員

※年代は作成年月日時点のものです