

ハロートレーニング(職業訓練)受講者

求職者情報



発行日 R07.6.20

ハロートレーニング(職業訓練)を受講した求職者の基本情報と アピールポイントをまとめました

Point1

ハロートレーニングで
基礎技術・知識を取得

Point2

まもなく修了または修了した
ばかりで就労意欲もしっかり

Point3

「基礎がしっかりしている」
採用後も評価が高い

Point4

気になる求職者に、ピン
ポイントで求人送付!



お問い合わせ

ハローワーク白河

TEL

0248-24-1256

～ 「求職者情報」について ～

求人者のみなさまへ

「求職者情報」には、ハロートレーニング（職業訓練）（※）を受講中もしくは修了した方の求職情報を掲載しております。ハロートレーニングを受講している求職者はそれぞれ訓練の受講を通し、就職・再就職を目指して知識や技能の習得に励んでいます。向上心をもって意欲的にハロートレーニングを受講している求職者と、求人者のみなさまとのマッチングを図ることを目的に求職者情報を発行することといたしました。

求職者情報に掲載されている情報をご覧ください、求人票を提供したい求職者がいる場合は、ハローワーク白河職業訓練担当までご連絡ください。ハローワーク白河より求職者に対し、求人票を提供させていただきます。

※ ハロートレーニング（職業訓練）とは、仕事探しをしている方を対象に、希望する仕事に就職・再就職をするために必要な知識や技能を身に付け、スキルアップを支援する制度です。訓練内容は、パソコンや事務系、介護などさまざまなコースが設定されています。

ハローワーク白河 職業訓練担当
TEL：0248-24-1256

NO. 7-94

受講訓練科目：介護職員初任者研修科（＊10）

希望勤務地：白河駅から車で20分
白河市、西郷村

希望職種：福祉、介護

免許・資格：普通自動車第一種運転免許
介護職員初任者研修 修了
文部省認定硬筆書写
技能検定2級

主な職歴と勤務期間：調理補助（1年）
接客（3年7ヶ月）
接客販売（9年）

自分の可能性を広げるために
介護職の訓練を受講しました。
今までとは、まったく違う職種では
ありますが、共通する事は人と関わる
仕事です。みんなが笑顔で、毎日過
すことができるような自立支援したいです。



NO. 7-20

受講訓練科目：パソコン経理事務マスター科（＊6）

希望勤務地：福島県内（県中・県南）
栃木県北部

希望職種：一般事務

免許・資格：普通自動車第一種運転免許
(AT限定)
MOS Word365
MOS Excel365
日商簿記3級
秘書検定2級
漢字検定準2級

主な職歴と勤務期間：インターネット付随サービス業
(1年7ヶ月)

前職でもパソコンを扱った業務をしていた為
パソコンには自信があります。また、職業訓練を
受講することで更にスキルを磨くことが出来ました。
実際にMOSのword365、excel365に合格し、その内
wordは満点での合格となりました。他にも、日商簿記
3級も取得いたしましたので、事務に必要な知識
があると自負しております。



＊10 介護職員初任者研修科…

介護に関する知識・技能を身につけて、介護職員として福祉業界で活躍できる人材を育成します。

＊6 パソコン経理事務マスター科…

簿記知識、販売営業基礎を習得し、パソコンを用いた経理事務・管理業務全般の実務に対応できる人材を育成します。

NO. 7-64

受講訓練科目：パソコン経理事務マスター科（＊６）

希望勤務地：須賀川市、郡山市
白河市、西白河郡

希望職種：経理事務

免許・資格：日商簿記３級

主な職歴と勤務期間：製造業（８年）
販売（２年）

職業訓練を通じてパソコンスキルを習得し、簿記３級を取得しました。WordやExcelを活用した事務作業に加え、基本的な会計知識を学び、正確な事務処理が可能です。さらに、製造業で８年間の実務経験があり、現場での正確な作業や効率的な業務遂行に強みがあります。



NO. 7-92

受講訓練科目：パソコン基礎科（＊１）

希望勤務地：白河市、西郷村

希望職種：施設警備、自動車料金収受

免許・資格：普通自動車第一種運転免許
ヘルパー２級、介護福祉士
整体師、MOS Excel

主な職歴と勤務期間：介護（１７年）
整体師（５年４ヶ月）
コンビニルート配送
（１年９ヶ月）

前職では、３つの部署に異動し、その度に業務を１日も早く覚えるため、メモとリポ表を作成し、先輩や上司に教えるつもりながら技術や仕事の向上に努めてきました。人見知りな所もありますが、その分周囲に配慮し互いに協力し合いながら業務が出来るように努めました。これから1/2の仕事を丁寧に取組むつもりです。



＊６ パソコン経理事務マスター科…

簿記知識、販売営業基礎を習得し、パソコンを用いた経理事務・管理業務全般の実務に対応できる人材を育成します。

＊１ パソコン基礎科…コンピュータの基本操作を習得し、そのスキルを活かして幅広い実務に対応できる人材を育成します。