

求 職 者 情 報

当社、パソコン・ビジネス教室にて実施した公共職業訓練の受講者の求職情報です。

就職支援の一環として、無償で求職者情報の提供と取り次ぎを行っております。

貴社にて求人のご要望がありましたら、ご査収いただき、ご検討の程よろしくご申し上げます。
ご要望に合う人材がございましたら、お手数をおかけいたしますが、当社教室(下記)へご連絡くださいませ。

【基礎から始める簿記・パソコン実務科 訓練概要】

訓練期間：令和2年5月11日～令和2年8月7日

総訓練時間：300時間

訓練内容

- ・就職支援活動
 - ・ビジネスマナー：コミュニケーション能力、電話応対、来客応対、社会人基礎力
 - ・履歴書、職務経歴書等の記載・提出方法 等
- ・パソコンの知識
 - ・OSとアプリケーションソフトの概要、マウス・キーボード操作、文字入力の基本と応用、タッチタイピングの習得 等
- ・Word技能
 - ・文書・表の作成：各種書式設定、ページ設定、印刷設定 等
 - ・POP作成：図形描画機能、拡張書式設定 等
- ・Excel技能
 - ・数式と関数の基本と応用、表のレイアウト設定、グラフの作成、データの並べ替えと抽出、シート操作、印刷機能 等
- ・インターネット技能
 - ・サイトの閲覧と検索術、ファイルのダウンロード、電子メールの送受信、アドレス帳の利用、ファイルの添付方法
 - ・コンピュータウイルス対策、インターネットのマナーと注意点 等
- ・簿記技能
 - ・簿記の概要、借方と貸方、勘定口座、各勘定科目の概要、取引の仕訳、各種金額の計算
 - ・伝票の起票、主要簿、補助簿の記入、決算手続と財務諸表の作成
- ・電子会計ソフト利用技能
 - ・電子会計ソフトの概要、会社情報の登録、取引データの入力、取引データの集計、各種帳票の出力



パソコン・ビジネス総合スキルアップカレッジ

ネクストステップ° ラーニングカレッジ

運営企業：株式会社ネクストステップ°

旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6.6ビル 2階

電話 0166-85-7780 FAX 0166-85-7725

担当：野村 泰文

※個人情報保護のため、個人名、会社名は記載していません。

※求人のご連絡をいただいた際には、本人より履歴書、職務経歴書を送付いたします。

求職者情報

No 性別 年代	最終学歴	職歴	保有資格	再就職先希望					
				業種・職種	休日	賃金(総支給)	勤務地	雇用形態	通勤
N11-10 女性 30歳代	高卒	飲食業（調理）…3年 自動車製造業（製造）…11年5か月 農業（農作業）…1年 ホテル業（フロント）…1年	普通自動車運転免許、ワープロ3級、 表計算2級、電子会計3級、着付け 技能士、	ホテル業、着物 関連業 事務・営業・販 売	特になし	16万円以上	特になし	正社員、パート、 アルバイト	自家用車