

学院生人材リスト  
平成30年度 総合ビジネスコース

平成30年4月6日入校～平成31年3月6日修了

平成30年12月12日現在

番号	性別	年齢	住所	希望職種	希望勤務地	資格・免許	運転免許	主な職務経歴及び自己PR
3	女	32	三木市	①総務事務 ②経理事務 ③営業・一般事務	神戸・西神	第1種衛生管理者、日商簿記2級、日商PC検定(データ活用)2級、日商PC検定(文書作成)2級、秘書検定2級、ビジネス電話検定知識A級、ビジネス文書検定1級	有	これまで、金融機関とメーカーの営業事務に従事してまいりました。PC使用での事務作業を中心として、窓口・電話での顧客対応、支店内や事務所の環境管理、帳票、マニュアル等の整備、営業支援ツールの考案作成など幅広い業務を経験いたしました。丁寧で行き届いた仕事・誠実な対応を常に心がけております。訓練校で更なるスキル向上に励み、今後末永く勤められる職場を求めています。
4	女	28	三木市	①一般事務 ②経理事務 ③総務事務	神戸・西神	秘書検定3級、日商PC検定(データ活用)2級、日商簿記3級	有	前職では、お客様の声に真摯に耳をかたむけることや地味な作業でも持久力を保ち、迅速・正確をモットーに従事して参りました。以前から事務職に就きたいと思い、現在、職業訓練校で、簿記、ビジネスマナー、パソコンの活用技術を学んでおります。その成果として日商PC検定(データ活用)2級に合格しました。現在、さらなる向上を目指し、さまざまな関連資格を取得できるよう努力しております。事務職は未経験ですが、前職で培ったことと現在学んでいることが生かせる職に就きたいと思っております。
5	女	22	神戸市東灘区	①一般事務 ②秘書	神戸・灘・尼崎・西宮・大阪	日商簿記3級、日商PC検定(データ活用)2級、秘書検定準1級、	有	元々、こどもからお年寄りと接する機会が多かったため、人と関わることが好きです。現在、個人クリニックにてアルバイトをしており、幅広い層の方に対し、柔軟に効率よく業務ができるよう心掛けています。職業訓練校では、パソコンや簿記などを学習しています。取得した知識や資格を生かして働きたいと考えています。

番号	性別	年齢	住所	希望職種	希望勤務地	資格・免許	運転免許	主な職務経歴及び自己PR
6	女	36	川西市	①一般事務	伊丹・大阪	秘書検定2級、日商PC検定(データ活用)2級、介護福祉士	有	前職では、福祉の専門学校で学んだ知識・技術を生かし、長年に渡り、高齢者介護の仕事に従事しました。ここでは、他職種に従事している人と連携し、よりよいサービスができるよう心がけてきました。新たに事務関連の職種に就きたく思い、職業訓練校で事務関連の知識・技術を習得するため学んでおります。これらのことが、仕事に生かせるものと思っています。
7	女	32	神戸市垂水区	①経理事務 ②一般事務 ③総務事務 ④貿易事務	神戸	英検2級、日商簿記3級、秘書検定2級、日商PC検定(データ活用)2級	無	接客業の長い経験から、人とコミュニケーションをとることが得意です。また、店頭で接客をしながらの事務作業も多かったため、どんな環境でも集中して作業を行う力を身につけました。前職での経験に加え、職業訓練校で学んだ知識や資格を生かして、即戦力として長く働ける職場を希望します。
8	女	35	神戸市西区	事務職全般	神戸・灘・西神・西宮	日商簿記3級、日商PC検定(データ活用)2級、MOS、秘書検定2級、ビジネス電話B級	有	前職では、営業事務として12年間勤めました。商品の受発注業務や請求書関連の発行など営業者のサポートだけでなく、新商品説明会の司会・進行など幅広く努めました。コミュニケーションも積極的にとり、信頼関係を構築し、業務効率アップにも貢献しました。これまでの経験と職業訓練校で専門的な知識やスキルを身につけて、会社に貢献したいと考えております。
10	女	36	神戸市垂水区	①一般事務 ②総務事務 ③経理事務	神戸・灘・西神・明石	日商簿記2級、日商PC検定(データ活用)2級、秘書検定2級、ビジネス実務マナー2級、サービス接客2級、ビジネス電話A級	有	職業訓練校で、基本的なビジネスマナーやOA操作のスキルを習得する中で、相手を思いやる気持ちを学び、業務では、丁寧・正確・迅速を心がけて処理をするという大切さを学びました。さまざまな職種を経験してきたこともあり、職場に早く溶けこみ前向きに仕事に取り組んでいくことができます。

番号	性別	年齢	住所	希望職種	希望勤務地	資格・免許	運転免許	主な職務経歴及び自己PR
13	女	32	神戸市北区	①一般事務 ②経理事務 ③総務事務	神戸	歯科技工士免許、日商簿記3級、日商PC検定(データ活用)2級、漢字検定2級、秘書検定2級、保険請求事務技能検定	無	医療事務職として約数年間勤務し、診療費の計算や受付・電話対応などさまざまな業務を経験しました。何事にも責任を持って最後まで取り組み、優先順位を考えて業務を進められるよう心掛けてきました。性格は穏やかで協調性があると言われます。現在、職業訓練校で簿記やパソコンなどを学習しております。これまでの経験とともに、身につけた事務知識を生かし、事務職に就きたいと思っております。
16	女	38	神戸市長田区	①経理事務 ②営業事務 ③大学事務	神戸	日商簿記2級、日商PC検定(データ活用)2級、秘書検定2級	有	事務職の経験は長いですが、関連する資格を有していません。資格取得のために職業訓練校で、パソコン活用技術、簿記会計、ビジネスマナーなどを学んでおります。電話対応、コミュニケーション能力には自信があります。取得した資格を生かして働きたいと思っております。
17	女	27	尼崎市	①経理事務 ②一般事務 ③営業事務	県外(関東)	日商簿記3級、秘書検定2級、高卒認定試験	無	コールセンター、飲食店、パソコン教室初級講師、イベントスタッフ、内装工など、さまざまな経験をしてきました。それらの経験から、業務を遂行するうえで、スタッフ間の意思疎通の重要性を実感し、積極的にコミュニケーションをとるよう心掛けてきました。現在、MOS資格、日商簿記2級取得を目指し、職業訓練校で学んでいます。
19	女	35	神戸市垂水区	①一般事務 ②サービス業	神戸・西神	日商PC検定(データ活用)3級、食品衛生管理責任者、防火・防災管理責任者、航空保安警備ベーシック、秘書検定2級、日商簿記3級	有	前職では、主に接客やクレーム対応、資材管理、経理(店舗での損益計算書作成)など、様々な職務を経験してまいりました。経理に関してスキルアップを図るため、現在、職業訓練校で簿記の勉強をしております。前職での経験に加え、事務知識を身につけ、即戦力として貢献していきたいと思っております。