

令和7年度 会計事務実践科(令和7年8月～令和7年12月) 訓練生求職情報

No	住所	年代	希望職種	資格・免許	職務経歴	アピールポイント
1	佐賀市	50代	事務職	宅地建物取引士 2級建築施工管理技士 2級ファイナンシャル・プランニング技能士	営業 33年	在職中は九州以外の地域での職務も長く、赴任した地域の同僚や顧客とのコミュニケーションも上手くとれたので、自分の強みと考えています。また、他者と協力することで良い仕事ができると考え、チームワークが大切だと考えています。
2	佐賀市	50代	事務職	日商簿記3級 全商簿記2級 建築業経理事務士2級 日商PC検定(文書作成)3級 日商PC検定(データ活用)3級 普通自動車運転免許	一般事務、経理 30年	・事務業務に対する適応能力(早く業務を理解できる) ・コミュニケーション能力(様々なお客様や社内メンバーと円滑なコミュニケーション) ・マニュアル作成能力(業務の運用に関するマニュアル作成) ・手戻りのない効率的な作業ができる
3	小城市	30代	事務職	日商簿記検定3級 日商PC検定(文書作成)3級 日商PC検定(データ作成)3級	製造 2年 接客 5年 事務 2年	これまでの接客業と事務員としての経験を活かし、相手に合わせた対応で円滑なコミュニケーションを図ることができます。
4	鹿島市	20代	事務職	日商簿記検定3級 日商PC検定(文書作成)3級 日商PC検定(データ作成)3級	介護職 3年	前職の経験を通して、相手を気遣う姿勢と丁寧な対応力が強みです。事務職でも、正確な業務遂行と円滑なコミュニケーションを大切にし、安心して任せていただける存在を目指します。