

夕陽丘高等職業技術専門校 平成29年度前期訓練生就職希望者プロフィール

更新日 平成29年9月6日

番号	希望職種	希望雇用形態	希望収入	就職希望地	訓練科	年齢	性別	居住地	資格・技能・免許等	自己PR
1	一般事務 税理士補助 経理事務	正社員 パート	15万円～ 20万円位 時給 1,000円	大阪市内 八尾市 柏原市 藤井寺市	会計実務科	36	女	八尾市	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 2級 日本情報処理検定 表計算 1級	【仕事に活かせる能力】 コンピュータスキル:Excel, Word, PowerPoint 【自己PR】 ・中学校、高等学校で教員経験があり、計算は得意です。 ・個人情報を守ったり、公に提出する文書の作成など、ミスの許されない環境での業務を経験したことで、正確で慎重に仕事をする力を身に付けました。
2	経理事務	正社員	18万円～	大阪市内	会計実務科	41	女	奈良県	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 2級 日本情報処理検定 表計算 初段 HSK(漢語水平考試) 107級 【取得予定資格】 電子会計実務検定 2級	【仕事に活かせる能力】 簿記・会計:複式簿記による仕訳、振替伝票の起票、帳簿作成、株式会社の会計処理 コンピュータスキル:ビジネス文書作成、表作成、関数(データベース関数等)を使った集計表作成 【自己PR】 性格は明るく真面目で何事にも一生懸命取組みます。 仕事では、報告・連絡・相談を徹底するとともに、自分に出来る事は何かを常に考え、積極的に仕事を作っていくことを心掛けてきました。 これまでの経理事務を通じ積み重ねてきた経験や得た知識を活かし、スキルアップする努力を怠らず業務を遂行したいと考えております。
3	特になし	正社員	20万円～ 25万円位	新大阪	会計実務科	29	女	大阪市 淀川区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 全経簿記検定 工業簿記 2級 商業簿記 3級 日本情報処理検定 表計算 2級 ホームヘルパー 2級	【仕事に活かせる能力】 失うことのないやる気、向上心、笑顔、愛嬌で仕事の発展に貢献します。 【自己PR】 様々な業界を経験し、サービス精神、コミュニケーション力、調整力を身に付けました。 その結果、店頭業務の責任者を任せられました。商品とスタッフの動きなど、全体の動きを見ながら、店を運営し、店の業績を伸ばしました。 常に向上心を持ち前向きに考えます。
4	一般事務 営業事務	正社員 パート 契約社員 派遣社員	16万円～ 時給 950円	吹田市 豊中市 箕面市	会計実務科	50	女	吹田市	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日本情報処理検定 表計算 2級 【取得予定資格】 日商簿記検定 3級	【仕事に活かせる能力】 日本情報処理検定協会 表計算 2級合格 日商 PC検定 文章作成 3級合格 日商 PC検定 データ活用 3級合格 全経 商業簿記 3級合格 全経 工業簿記 2級合格 【自己PR】 内勤、外勤両方の経験がある為、両者の方々の気持ちを理解し、仕事をする事が出来ます。 何事にも積極的に行動出来、突発的な出来事にも対応出来る柔軟性を持っています。
5	経理	正社員	18万円～	門真市 枚方市 寝屋川市 など	会計実務科	47	女	枚方市	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 3級 全経簿記検定 工業簿記 2級 日本情報処理検定 表計算 1級 【取得予定資格】 電子会計実務検定 2級	【仕事に活かせる能力】 簿記・会計:複式簿記による仕訳、株式会社・個人商店の財務諸表作成及び会計処理 会計ソフト(弥生ソフト):仕訳入力、日次・月次の集計表作成 Excel:事務処理能力、表作成、関数を使った集計表作成、グラフ作成、データベース機能の利用 【自己PR】 独身時代は、中国語を活かした職業についてきました。 いろいろな業種を経験しており、臨機応変に対応できる自信があります。
6	経理事務	正社員 パート 契約社員 派遣社員	18万円～ 25万円位 時給 1,200円	大阪市	会計実務科	44	女	堺市 北区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 3級 日本情報処理検定 表計算 1級 【取得予定資格】 日商簿記検定 2級	【仕事に活かせる能力】 簿記、表計算、Excel、Word 【自己PR】 営業事務経験が長かった為、周囲との協調が必要な業務も、一人で完遂する業務も本分を全うする自信があります。 学校で学んだ知識を生かして、経理事務で頑張りたいです。
7	経理事務 事務	正社員 パート 契約社員 派遣社員	18万円～	大阪市内	会計実務科	50	女	大阪市 東住吉区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 【取得予定資格】 日商簿記検定 2級 日本情報処理検定 2級 日本情報処理検定 表計算 1級 MOS(Excel2013・Excel2013) ITパスポート	【仕事に活かせる能力】 Excel(関数初級・グラフ作成・ピボットテーブル)、Word(ビジネス文書作成・表作成)、PowerPoint(初級)、(弥生入力作業) 【自己PR】 ・事務をはじめ、派遣社員として複数の職場や業務に勤務したため、パソコン作業の正確さと迅速さを上司から高く評価されました。そして、自分に求められる役割の理解と主体的に業務に取り組む姿勢を身につけることができたと思います。 ・一つの目標を日々設定し、それに向けてコツコツ努力を積み重ね最後までやりぬくタイプです。又、仲間と協力しあい、喜びを共有した経験からチームワークも大切にしたいと考えております。
8	一般事務	パート (AMのみ)	7万円～ 12万円位	大阪市 中央区	トータルサポート 事務実務科	36	女	大阪市 中央区	【取得資格】 日商簿記検定 3級 日本情報処理検定 表計算 2級 電子会計実務検定 3級	【仕事に活かせる能力】 コンピュータスキル:Excel(関数・グラフ作成)、Word、PowerPoint 【自己PR】 これまで一般事務にて、データ入力・文書作成など基本業務を経験し、正確かつ迅速に処理できる能力を身につけてきました。 真面目にコツコツと最後まで諦めずやり遂げ、指示された仕事だけでなく自分で考え行動する積極的な人間です。
9	事務職	正社員 パート	18万円～ 20万円位 時給 1,100円	大阪市	トータルサポート 事務実務科	46	女	大阪市 西成区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 3級	【仕事に活かせる能力】 簿記・会計:複式簿記による仕訳 コンピュータスキル:ビジネス文書作成、表作成、関数を使った表計算 【自己PR】 先を見通して計画的に仕事を進めることができる。先々の課題を見極め、計画的に仕事をすすめることを心がけてきました。事前準備もしっかりと出来ていたため突発的な出来事に対応することができました。 その為信頼を受け、営業事務では企業への訪問、簡単な見積の説明などの仕事を任せていました。
10	事務	正社員	18万円～	大阪市南部 堺市北部	トータルサポート 事務実務科	26	女	大阪市 住吉区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 3級 日本情報処理検定 表計算 1級	【仕事に活かせる能力】 Excel(関数・グラフ作成)、Word(文書作成)、PowerPoint(プレゼン資料作成) 【自己PR】 ・記憶力、コミュニケーション力があります。 コンビニエンスストアでは常連のお客様が多くいらっしゃいました。レジにお金だけ置いて行かれるので、顔と購入される品を見てスムーズでお待たせしない接客を心掛けていました。また、韓国や中国のお客様の割合が多い店舗でした。膨大な商品の中から求めたい商品を探し出す為に、言葉が通じない時は絵を描いてもらい、ジェスチャーで対応し接客を行っていました。言葉の壁があってもしっかりと伝え聞くことができました。 ・パソコンでのスムーズな操作が可能です。 訓練で身に付けた能力を生かし、事務職として会社に貢献したいと思っております。
11	経理事務	正社員 パート	時給 1,000円	地下鉄 谷町沿線	トータルサポート 事務実務科	45	女	守口市	【取得資格】 日本情報処理検定 表計算 2級 電子会計実務検定 3級 【取得予定資格】 日本情報処理検定 表計算 1級 日商簿記検定 2・3級 電子会計実務検定 2級	【仕事に活かせる能力】 簿記3級程度の知識、電子会計実務3級程度の知識 コンピュータスキル:Excel、Word、PowerPoint少し 【自己PR】 事務職の経験はありませんが、接客業で得たコミュニケーション能力と職業訓練で学んだコンピュータスキル、簿記、ビジネスマナーを活かして貴社の戦力として活躍したいと思っております。

番号	希望職種	希望雇用形態	希望収入	就職希望地	訓練科	年齢	性別	居住地	資格・技能・免許等	自己PR
12	特になし	正社員 パート 契約社員 派遣社員	24万円～ 28万円位 時給 1,250円	大阪市内 大阪府内 兵庫県一部	総務・オフィス 実務科	46	男	大阪市 北区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 3級 日本情報処理検定 表計算 準2級 ホームヘルパー 2級 書道検定 初段 コミュニケーションアドバイザー認定資格	【仕事に活かせる能力】 コンピュータスキル:Word, Excel, PowerPoint 【自己PR】 私は販売管理業務を主として、複数企業、様々な仕事の経験をしてきました。複数の企業、職場に勤務してきた為、自分に求められる役割の理解と主体的に業務に取り組む姿勢を身に付けることができました。 また、長年の販売管理業務等において、社員を始めとした人材の適切・適正な配置・教育なども担当してきた経験から、「人」の価値というところをとても大切にしております。一つの明確な目標を設定して、そこに向かって仲間と一緒に協力をしあい、コツコツと努力を積み重ねているタイプです。常に「人」を大切にしたいと考えております。
13	事務職	正社員 契約社員 派遣社員	16万円～	東大阪市 大阪市	総務・オフィス 実務科	51	女	東大阪市	【取得資格】 ヘルパー 2級 美容師 大阪商大Excel講座修了 【取得予定資格】 MOS (Word2013・Excel2013) ケアマネージャー 介護福祉士	【仕事に活かせる能力】 事務:OA能力 介護:接遇能力 【自己PR】 私はこれまで10年弱の期間に渡り、様々な施設で介護の仕事をして参りました。今回大阪府立夕陽丘高等職業技術専門学校において半年に渡り、総務事務のスキルについて学ばせて頂いております。今まで培った介護・医療への思いと事務のスキルを活かした力を発揮できたらと存じます。何卒宜しく願い申し上げます。
14	経理事務	パート	時給 1,000円		ショップ 運営実務科	34	女	堺市 中区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 2級 秘書検定 2級 リテールマーケティング検定 2級	【仕事に活かせる能力】 PCスキル:Word, Excel, PowerPointを使った資料作成 【自己PR】 十分な確認作業を迅速に行うことを得意としています。これを活かして、書類作成やデータ入力ができます。 以前の業務で、人材育成を行っており、一人一人とコミュニケーションをとり、各々の習熟度や知識度を把握し、共に教育計画を考え、スムーズで確実な教育を行うなどサポート力があります。
15	事務職	正社員	20万円～ 25万円位	東大阪市 大阪市	ショップ 運営実務科	30	女	東大阪市	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 3級 秘書検定 2級 リテールマーケティング検定 3級 日本情報処理検定 表計算 準1級	【仕事に活かせる能力】 課題発見力 【自己PR】 総務事務を3年、営業事務を7年経験してきました。 総務事務では、経理として支払業務や給与計算の補助などを行うことで、正確さを養いました。営業事務では顧客と直接接する事で、丁寧にコミュニケーションを取ることを学びました。 お客様から対応が良かったと営業スタッフにおほめの言葉を頂くこともしばしばありました。
16	一般事務	正社員	15万円～ 18万円位	大阪市内	ショップ 運営実務科	24	女	大阪市 平野区	【取得資格】 日本情報処理検定 表計算 準2級	【仕事に活かせる能力】 コンピュータスキル:Excel, Word, PowerPoint 【自己PR】 (責任感が強く、周りをまとめる力があります。) 社会人基礎力診断とCUBIC(性格タイプ診断)の両方で、責任感の強さとリーダーシップの客観的な評価をされました。また、周りと歩幅を合わせて、チームワークで目的を達成することが自分の強みだと認識できました。 (計画を立てて行動します。) 物事の効率を考え、迅速に行動します。また、それに伴う集中力もあると思います。実際の業務でも時間配分を考えた上での行動を心掛けており、上司に評価されておりました。
17	事務	正社員	20万円～ 26万円位	大阪市 堺市	ショップ 運営実務科	37	女	堺市 北区	【取得資格】 普通自動車第一種運転免許 日商簿記検定 3級 秘書検定 2級 リテールマーケティング検定 3級 日本情報処理検定 表計算 準1級 アロマセラピーアドバイザー 認定エステティシャン 【取得予定資格】 日商簿記検定 2級	【仕事に活かせる能力】 簿記3級、秘書検定2級、表計算準1級、エクセル、ワード、パワーポイント 【自己PR】 私は「真面目で信頼できる」と評価され、会社の新規事業を任せられました。この経験で、社内外での交渉力や文書作成能力、計画的に仕事を進める力が身に付きました。また、6月の簿記検定では100点満点で合格し、数字の扱いや物事を正確に素早く処理する能力が身に付きました。11月の試験では2級合格を目指し、日々勉強しています。

お問合せ 大阪府立夕陽丘高等職業技術専門学校 就職支援
TEL:06-6776-9900 FAX:06-6776-9930
MAIL: yuhigaoka-syusyoku@lec-jp.com