

# 職務経歴書



NO	200-1751	住所	四日市市
自己PR	明るくポジティブ	趣味/特技	読書

更新日	2017年10月27日
更新担当	酒井

免許・資格	取得年月
珠算検定2級	H4 年 月
英語検定2級	H9 年 月
普通自動車第1種運転免許	H11 年 月
	年 月
	年 月
	年 月

経験ツール		
P C	WORD	図や表を挿入して作成が出来る
	EXCEL	グラフ作成や集計などが出来る
	PowerPoint	学校で学んだ程度・入力程度
そ の 他	Eメール	お客様や上司とメールのやりとりの経験がある
	タイピング	打ち込むスピードは普通より早い

職 歴			
前職歴①	在籍期間	0 年 9 ヶ月	○婦人服飾販売店にて接客/販売業務 ・商品受発注業務、店内販売のアクセサリ製作、POP作成、DM作成/送付、店内レイアウト変更 レジ、海外へ渡航しての商品仕入れ、クレーム対応等店内販売業務全般を担当。
	業種	小売業	
	職種	接客	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	3 年 3 ヶ月	○出版社にてファッションコーディネート業務 ・スタイリストのアシスタントを経てファッションスタイリストとして撮影用衣装/小道具の準備、撮影の 立ち合い、雑誌掲載の衣装のプライス書き込みを担当。
	業種	情報/通信業	
	職種	ファッションコーディネーター	
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	4 年 7 ヶ月	○飲食店(チェーン店)にて事務業務 ・店舗の売上データ入力、各種イベント資料作成、請求書発行、電話対応、メール問い合わせ対応 クレーム対応、消耗品/備品の在庫管理及び発注業務、伝票処理(売掛金・買掛金・手形・請求) 出納帳管理、決算処理およびデータ準備、従業員の給料計算、社会保険/雇用保険の加入及び 脱退の手続き等事務業務全般を担当。
	業種	飲食業	
	職種	事務職	
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	海外留学の経験があり英語を使った業務に関心を持っている方です。事務経験豊富で、それに加えて接客業の経験があるのでコミュニケーション能力の高い人材です。 明るく前向きな思考なので新しい環境でも円滑に業務を遂行できる人材です。
-----------	--

