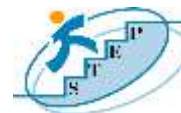


# 職務経歴書



NO	200-1772	住所	員弁郡
自己PR	明るい・人見知りしない	趣味/ 特技	ドラマ鑑賞

更新日	2017年12月6日
更新担当	酒井

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	H7 年 6 月
ホームヘルパー2級	H16 年 7 月
MOS Excel・Word・PowerPoint	H19 年 12 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	文章や表を作成できる
そ の 他	Eメール	資料の添付や一括送信などが出来る
	タイピング	

職 歴			
前職歴1	在籍期間	2 年 6 ヶ月	○土木・建築業での一般事務業務
	業種	建設業	・電話対応、来客対応、請求書作成、見積書作成、資料管理など事務業務全般を担当。 * 小さい事務所なので事務業務全般をしていました。
	職種	事務職	
前職歴2	在籍期間	8 年 6 ヶ月	○飲食店にて接客/調理業務
	業種	飲食店	・母親の経営する居酒屋にて接客と調理を担当。
	職種	接客/調理	
前職歴3	在籍期間	1 年 4 ヶ月	○福祉施設にて介護補助業務
	業種	介護サービス	・利用者の入浴補助や食事介助など介護補助業務全般を担当。
	職種	介護補助	
前職歴4	在籍期間	2 年 0 ヶ月	○自動車部品製造業にてCADオペレーター業務
	業種	製造業	・コネクタなどの樹脂部品を2次元CADを用いて図面作成・修正、3次元CADを用いてのモデリング、アセンブリ、検証、文書作成などを担当。
	職種	CADオペ	※使用ツールCATIAv5
前職歴5	在籍期間	3 年 3 ヶ月	○鋳物製品製造会社にて事務業務
	業種	製造業	・電話対応、来客対応、請求書作成、見積書作成、資料の管理、生産管理、勤怠管理、出納業務 ファイリング等事務業務全般を担当。
	職種	事務職	
前職歴6	在籍期間	年 ヶ月	○自動車リース会社にて事務業務
	業種	自動車リース業	・事故車両に対する自動車を出し出すレンタカー会社にて在庫管理、出納業務、請求書作成 電話対応、給料計算、資料管理/作成、勤怠管理等事務業務全般を担当。
	職種	事務職	
備考			

採用担当のコメント	明るくハキハキした方です。事務職だけでなく接客業の経験があるのでコミュニケーションにも自信があります。即戦力人材です。
-----------	---