

# 職務経歴書



NO	200-1923	住所	四日市
自己PR	社交的	趣味/特技	ガーデニング

更新日	2018年4月16日
更新担当	松見

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	平成1年6月
年金アドバイザー3級	平成28年3月
	年 月
	年 月
	年 月
	年 月

経験ツール	
P C	WORD 目次機能などの文書管理が出来る
	EXCEL 複合グラフ作成や抽出・参考などの関数が出る
	PowerPoint スライドを使用してプレゼン出来る
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 ブラインドタッチ可能

## 職 歴

前職歴①	在籍期間	15年2ヶ月	●半導体メーカーにて勤労担当の事務として従事 内定式・入社式の準備手配及び大学に対する求人票案内、就職課訪問などを担当しておりました。また、新入社員の入社手続き等採用に関わる全般業務も担当しておりました。勤労課へ異動後、給与計算や、社会保険手続き、年末調整業務なども経験しております。
	業種	半導体メーカー	
	職種	勤労担当	
	使用ツール	エクセル、ワード	
前職歴②	在籍期間	5年1ヶ月	●大手化粧品メーカーにて美容部員として従事 化粧品の販売及びエステティシャン等の接客も担当しておりました。 接客業を通し、人とのコミュニケーションの大切さを学びました。 コミュニケーションを密に取り、相手の立場に立って物事を考えるよう心掛けておりました。
	業種	美容関係	
	職種	美容部員	
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	5年6ヶ月	●社会保険労務士事務所にて社会保険事務に従事 社会保険手続き代行業務のアシスタントを担当しております。 主に給与計算、入社・退社、人事関係の手続き及び保険手続き等の業務も担当しております。 ※現在就業中 退職は5月中旬～下旬予定
	業種	社会保険労務士事務所	
	職種	社会保険事務	
	使用ツール		

備考	【パソコンスキル】アクセス・マクロ使用経験あり
----	-------------------------

採用担当のコメント	半導体メーカーでの事務経験もあり、パソコンスキルも高いスタッフです。 接客業で培ったコミュニケーション力で、周囲の皆さんと協力し円滑に業務を進められるスタッフです。
-----------	---

