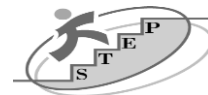


# 職務経歴書



NO	202177	住所	三重県員弁郡東員町
自己PR	明るい	趣味/特技	旅行

更新日	2018/12/25
更新担当	井藤健介

免許・資格	取得年月
情報処理能力検定1級	2003年2月
簿記検定(全商1級)	2003年6月
日本語ワープロ1級	2003年7月
秘書検定3級	2005年9月

経験ツール	
P C	Word/図や表を挿入して作成ができる
	Excel/複合グラフ作成や抽出・参考などの関数ができる
	PowerPoint/スライド機能が使用できる
	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と思う
そ の 他	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	8 年 6 ヶ月	○旅行代理店にて窓口業務に従事
	業種	旅行・ホテル関連	みどりの窓口で切符の販売、旅行販売カウンターでは国内・海外旅行ツアーの販売に従事しておりました。その他にも専用システムにお客様のデータ入力、店頭POP作成、ホームページの更新、新人教育を任せられておりました。
	職種	接客	入社5年目に主任に抜擢され5名ほどのマネジメントを行いました。社内CSコンクールで表彰された事もあり、つねにプラスαのサービス提供を心掛けておりました。
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	3 年 3 ヶ月	○病院にて総務事務に従事
	業種	医療・介護・福祉関連	患者受付・会計・電話対応・来客(業者)対応などを行っておりました。その他、医療事務の補佐も行い、診療報酬請求業務にも携わっておりました。
	職種	事務	受付や院内でのご案内POPがなく患者様や面会の方が分かりにくいと感じた為、自発的に作成・掲示を行いました。
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	年 月 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	人当たりがとてもよく、どのような環境でも馴染むことのできる方です。前職で主任の経験もあるため、細やかな気配りもできる人材です。
-----------	---

