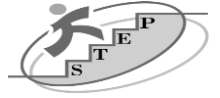


職務経歴書 No. 1



NO	202289	住所	三重県鈴鹿市
自己PR	協調性がある	趣味/特技	テニス

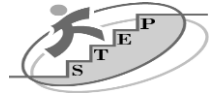
更新日	2019/4/4
更新担当	川喜田勇希

免許・資格	取得年月
簿記検定(日商3級)	1988年9月
秘書検定3級	2007年2月
電卓技能検定(初段)	2007年2月
医療事務管理士	2007年3月

経験ツール	
P C	Word/フォントサイズ変更や色の変更ができる
	Excel/表の作成、合計の計算などができる
	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	3 年 2 ヶ月	○運送会社にて資材管理・経理業務に従事
	業種	運輸関連	電話対応、受付業務、帳簿処理、資材管理、請求書作成・発送業務を担当。
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム	
前職歴②	在籍期間	8 年 11 ヶ月	○事務用品販売会社にて事務業務に従事
	業種	流通・小売関連	業務課へ配属:電話での受注対応、品出し、見積書作成を担当。 受付窓口へ配属:メーカーへの発注、検品、商品管理を担当。
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム	
前職歴③	在籍期間	0 年 5 ヶ月	○検診クリニックにて事務業務に従事
	業種	医療・介護・福祉関連	受診者様(個人・法人)への請求書作成・発送、郵便管理を担当
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム、Excel	
前職歴④	在籍期間	0 年 4 ヶ月	○金属加工会社にて事務業務に従事
	業種	メーカー関連	法律ソフト作成の為に書類保管されていた情報の社内システムへのデータ入力業務を担当。
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム	
前職歴⑤	在籍期間	0 年 10 ヶ月	○自動車部品メーカーにて事務業務に従事
	業種	メーカー関連	製造にかかわる部品の在庫管理、検品作業、受発注業務を担当。
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム	

職務経歴書 No. 2



職 歴			
前職歴⑥	在籍期間	5 年 0 ヶ月	○自動車検査社団法人にて事務業務
	業種	その他	車検証作成の為のデータ入力、書類審査、電話対応、ナンバー処理業務を担当。
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム	
前職歴⑦	在籍期間	0 年 6 ヶ月	○輸入販売会社にて事務業務に従事
	業種	流通・小売関連	各種商品の受発注業務、請求作成補助、電話対応、来客対応を担当。
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム、Excel	
前職歴⑧	在籍期間	1 年 1 ヶ月	○コンクリート製造会社にて事務業務に従事
	業種	メーカー関連	出荷・購買に関わるデータ入力、請求書作成、5日間毎の仕入状況の実績入力を担当。
	職種	事務	
	使用ツール	社内専用システム、Excel	
前職歴⑨	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
前職歴⑩	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考			

採用担当 のコメント	<p>様々な業種での事務職に従事しており、デスクワークでの業務は臨機応変に対応可能な人材です。 温かな雰囲気をもって且つ、丁寧で真面目な方なので周囲の方との協調性をしっかり持ち業務に取り組める オススメの人材です。</p>
---------------	---

