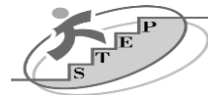


職務経歴書



NO	202326	住所	三重県鈴鹿市
自己PR	落ち着いている	趣味/特技	スポーツ観戦

更新日	2019/5/23
更新担当	新屋望

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	1986年3月

経験ツール
Word/フォントサイズ変更や色の変更ができる
Excel/グラフ作成や集計などができる
PowerPoint/学校で学んだ程度、入力程度
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
その他

職 歴			
前職歴①	在籍期間	11 年 9 ヶ月	大手自動車製造メーカーにて事務に従事
	業種	メーカー関連	部品の仕様変更・設計変更に伴う、調達部門・技術部門・製造部門等の各部門の調整、部品票のデータ変更処理及び、管理や適用実績の管理を行った。
	職種	事務職	資料作りが多かったため、Excelの基礎を学ぶことができ、PCスキルが上がった。
	使用ツール	PC、Excel	
前職歴②	在籍期間	0 年 2 ヶ月	官公庁から委託されたデータ入力作業に従事
	業種	官公庁関連	官公庁から委託された仕事を、派遣会社が用意した部屋で、決められたフォーマットへひたすら入力を行う業務(2か月限定)。
	職種	データ入力	
	使用ツール	PC	
前職歴③	在籍期間	6 年 5 ヶ月	大手レンタルショップにて接客業に従事
	業種	流通・小売関連	接客、買取、商品の入出荷作業、陳列、不良品の管理などを行った。また、店長が不在の際は時間帯責任者として、クレーム対応やアルバイトへの指示も行った。
	職種	接客	2交代制だったため、次の時間帯のスタッフに仕事が残らないように優先順位をつけて業務を行うことが習慣となった。店長の代わりということで責任感をもって業務をこなした。
	使用ツール	レジ	
前職歴④	在籍期間	1 年 5 ヶ月	大手アパート管理会社にて事務職に従事
	業種	建築・土木・不動産関連	電話・来客対応、データ入力、書類作成、郵便物受注発送、ファイリング、メール送信を行った。アパートの住人、オーナーの方からの電話対応を一日20件ほど行った。
	職種	事務職	退去の手続きの連絡を受け、書類、公共料金の説明などをお客様に行った。問い合わせ内容を入力して、担当者にメール展開し、わかりやすく丁寧に伝える事を意識した。
	使用ツール	PC	
前職歴⑤	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	真面目で慎重な方なので、任せた仕事は丁寧に最後まで、やり遂げてくれるという安心感がある方です。コミュニケーション能力もあるのでどんな人とも上手く働いていける人材です。
-----------	---

