

# 職務経歴書



|      |        |       |        |
|------|--------|-------|--------|
| NO   | 202366 | 住所    | 三重県松阪市 |
| 自己PR | 協調性がある | 趣味/特技 | 筋トレ    |

|      |           |
|------|-----------|
| 更新日  | 2019/6/26 |
| 更新担当 | 川喜田勇希     |

| 免許・資格        | 取得年月    |
|--------------|---------|
| TOEIC        | 2000年1月 |
| 普通自動車第一種運転免許 | 2000年4月 |
|              |         |
|              |         |
|              |         |
|              |         |

| 経験ツール       |                              |
|-------------|------------------------------|
| P<br>C      | Word/図や表を挿入して作成ができる          |
|             | Excel/グラフ作成や集計などができる         |
|             | PowerPoint/スライドを使用してプレゼンができる |
|             | タイピング/ブラインドタッチ可能             |
| そ<br>の<br>他 |                              |
|             |                              |

| 職 歴  |       |  |   |
|------|-------|--|---|
| 前職歴① | 在籍期間  | 5 年 0 ヶ月                                     | 化粧品メーカーにて販売・事務業務に従事   |
|      | 業種    | メーカー関連                                       | 顧客対応、顧客データ管理、商品発注、在庫管理、電話対応、案内状作成を担当。商品発注・管理については常時300種類の商品を管理し調整発注を行いました。            |
|      | 職種    | 販売・事務  | 顧客ニーズに合った商品提案や、細やかな気配りを心掛けた。個人の売上目標だけに固執するのではなく、店舗売上も常に意識することで、双方の売上目標を更新する事ができた。     |
|      | 使用ツール | Word、Excel                                   |   |
| 前職歴② | 在籍期間  | 7 年 4 ヶ月                                     | 英語塾にて講師・事務業務に従事   |
|      | 業種    | サービス関連                                       | 英語講師として、レポート作成・翻訳、カリキュラム・教材作成、新人教育、クラス運営に関わる事務として、スケジュール管理、社内外連絡文章作成、来客・電話対応を担当。      |
|      | 職種    | 講師・事務  | 年間3回配布する語学力の習得度評価レポートは口頭のみでのヒアリング・評価から数値グラフ化した評価レポートを提案し、全校で統一して使用されるレポートに採用された。      |
|      | 使用ツール | Word、Excel、PowerPoint                        |   |
| 前職歴③ | 在籍期間  | 1 年 1 ヶ月                                     | 大手電機メーカーにて生産管理事務に従事   |
|      | 業種    | メーカー関連                                       | PSI(生産・販売・在庫管理)、RMA処理管理、売上進捗管理、請求書作成、営業サポート(引合フォロー、納期調整・交渉)、海外販社との電話対応、入出荷処理、翻訳業務を担当。 |
|      | 職種    | 生産管理事務                                       | 日々の販社・顧客対応では相手の立場に立つことを意識し実施。荷主の不安を考え中間報告を欠かさず、どのような回答・資料が必要か先読みする事で関係性を良好にした。        |
|      | 使用ツール | Word、Excel、PowerPoint、専用システム                 |   |
| 前職歴④ | 在籍期間  | 0 年 8 ヶ月                                     | 福祉関連会社にて総務事務に従事   |
|      | 業種    | 医療・介護・福祉関連                                   | 給与・労務・勤怠管理、社保・雇保手続き、確定拠出金手続き、産業医スケジュール調整、技能実習生受入の対外業務、翻訳、留学生奨学金付与説明、来客・電話対応を担当。       |
|      | 職種    | 総務事務   | 一つ一つの業務を正確に行うと同時に作業マニュアルの見直し・改善提案、SNSを利用した人員募集を提案し業務の効率化・コスト削減に貢献してきました。              |
|      | 使用ツール | Word、Excel、PowerPoint、給料王(給与管理システム)、社内専用システム |   |
| 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 | 製造業での生産管理経験や他業種ではありますが総務事務の経験を有している管理部門で力を発揮できるお勧めの人材です。常に業務の効率化や周囲の方との連携を意識して業務に従事できる方でこれまでも改善提案の実績が多い方です。 |
|-----------|---|

