職務経歴書

更新日	2021年12月21日
更新担当	松川



No.	住所
401235	愛知県名古屋市
自己PR	趣味/特技
コツコツ作業が得意	着付け

免許•資格	取得年月			
普通自動車第一種免許	1999	年	7	月
建設業振興基金建設業経理事務士2級	2003	年	5	月
日本商工会議所簿記検定2級	2004	年	1	月
		年		月
		年		月

PC経験ツール				その他使用ツール						
	Word		の変更② 表の作成[
		☑ 書式	設定 ☑ SUM関数[☑ AVE関数 ☑ IF関数 ☑ グラフ作成 ☑ VLOOKUP ☑ データベース(フィルタ)						
Р	Excel			マ布図、レーダーチャート) □ VBA作成 □ マクロ作成 □ 実務経験						
С	PowerPoi	nt 🕢 文章	や表の作成 🛭 スラ	イド機能の使用 ☑ アニメーション設定 ☑ 実務経験 ☐ プレゼンができる						
ΙÌ	E-mail	☑ 社内	での使用経験	☑ お客様との使用経験 □ 報告やクレーム対応など						
	タイピン	ブ)位置把握 🗸 自	分は普通より早いと思う 🔽 ほぼブラインドタッチ可能 🗌 ブラインドタッチ可能						
	職 歴									
	<u> </u>			◆ビル管理会社にて総務事務として従事						
		在籍期間	18 年 1 ヶ月	電話・来客対応、給与計算、支払処理業務、請求書対応、社会保険手続、	年末調整・所得税					
	ľ			納付等の届出、部内の勤怠管理(30名)、上司依頼の資料作成や提案書作						
前	⋾職歴①	業種	建築・土木・不動産		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
	Ì	744 TT	40 7h = 7h							
		職種	総務事務							
	ı	使用ツール	Excel Word Powe	rPoint						
		在籍期間	2 年 3 ヶ月	◆電気設備会社にて一般事務として従事						
		11. 精	2 年 3 ヶ月	電話・来客対応、給与計算、支払処理業務、請求書対応、部内の勤怠管理、	ファイリング業務を					
		業種	メーカー	行う。						
前	⋾職歴②	来程 メーカー 								
		職種	一般事務							
		使用ツール	Excel Word Powe	rPoint						
	7	在籍期間	年 ヶ月	♦						
	ļ	T-4-07911-1	. ,,,							
		業種								
前	⋾職歴③	米 恒								
		職種								
		使用ツール								
		在籍期間	年 ヶ月	<u>◆</u>						
前職歴④										
	- II th III (A)	業種								
	職歴4									
		職種								
	ŀ	体田ツ コ								
\vdash	ļ	使用ツール								
備考										
<u> </u>		ļ								

採用担当 のコメント 管理業務を得意としており、総務事務として活躍をされておりました。請求関係はもちろん勤怠や年末調整などの業務に 携わっておりましたので、総務事務としては即戦力として活躍ができます。今は扶養範囲内での仕事を探しておりますが、 ゆくゆくはフルタイムでの仕事も視野に入れておりますので総務の柱として長期に渡り務めることも可能です。

※個人情報が特定できないよう配慮しておりますが、印刷して使用する際は十分ご注意ください。