

# 職務経歴書

更新日	2021年12月24日
更新担当	松川



No.	住所
203498	三重県四日市市
自己PR	趣味/特技
話しやすい性格	イラスト作成

免許・資格	取得年月
普通自動車運転免許(AT限定)	2003年3月
Microsoft Office Specialist(Excel・Word)	2004年8月
	年 月
	年 月
	年 月

PC経験ツール		その他使用ツール
Word	<input checked="" type="checkbox"/> 書体の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 表の作成 <input checked="" type="checkbox"/> 画像挿入 <input checked="" type="checkbox"/> 段組 <input checked="" type="checkbox"/> インデント <input checked="" type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input checked="" type="checkbox"/> アウトライン <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
Excel	<input checked="" type="checkbox"/> 書式設定 <input checked="" type="checkbox"/> SUM関数 <input checked="" type="checkbox"/> AVE関数 <input checked="" type="checkbox"/> IF関数 <input type="checkbox"/> グラフ作成 <input checked="" type="checkbox"/> VLOOKUP <input type="checkbox"/> データベース (フィルタ) <input checked="" type="checkbox"/> グラフ作成 (複合グラフ、散布図、レーダーチャート) <input type="checkbox"/> VBA作成 <input type="checkbox"/> マクロ作成 <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> 文章や表の作成 <input checked="" type="checkbox"/> スライド機能の使用 <input checked="" type="checkbox"/> アニメーション設定 <input type="checkbox"/> 実務経験 <input type="checkbox"/> プレゼンができる	
E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> 社内での使用経験 <input checked="" type="checkbox"/> お客様との使用経験 <input checked="" type="checkbox"/> 報告やクレーム対応など	
タイピング	<input type="checkbox"/> キーの位置把握 <input checked="" type="checkbox"/> 自分は普通より早いと思う <input checked="" type="checkbox"/> ほぼブラインドタッチ可能 <input type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	9年4ヶ月	◆地方卸売市場にて一般事務として従事 一般事務として財務管理、施設管理、イベント対応(年に数回ある一般解放の際にチラシ作成、テレビやラジオ出演して周知をする。)財務会計としては予算見積り、決算報告、書類作成。施設管理としては入札関連の契約書作成を中心として業務を行う。
	業種	その他	
	職種	一般事務	
	使用ツール	Excel・Word・PowerPoint・専用システム	
前職歴②	在籍期間	2年4ヶ月	◆国定公園にあるホテルにて受付事務として従事 お客様のチェックイン・アウト業務、予約受付・管理、請求書作成、見積書作成、プラン企画立案を行う。一般の団体や林間学校の一環として宿泊される方が多いため、公園内のツアー添乗や案内等にも携わる。
	業種	旅行・ホテル	
	職種	受付事務	
	使用ツール	専用システム	
前職歴③	在籍期間	4年1ヶ月	◆結婚式事業会社にてウェディングプランナー兼フラワーコーディネーターとして従事 ウェディングプランナーとして顧客打ち合わせ、発注、見積作成、請求書作成、スケジュールリング、結婚式場当日のタイムキーパーとしてスケジュール管理を行う。 フラワーコーディネーターとして顧客打ち合わせ、見積作成、会場装花やブーケ等の発注、仕入れ、業者との打ち合わせ、お花の製作を行う。
	業種	サービス	
	職種	ウェディングプランナー兼フラワーコーディネーター	
	使用ツール	専用システム	
前職歴④	在籍期間	年 月	◆
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考	前職歴①退職後は職業訓練校にて機械製品のCADを学び(2次元CAD、3次元CAD)、簿記・原価管理・生産管理に関する知識も取得する。		

採用担当のコメント	落ち着きがあり気さくな性格を活かして社内でもすぐに馴染むことができ、円滑に物事を進めることができます。パソコンスキルも高く、事務関連に関わる業務であればある程度対応可能です。周りとのコミュニケーションを取るような環境やコツコツと作業するCAD関連の業務どちらも対応が可能です。向上心も高いため長期的に活躍が出来る方です。
-----------	--

※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。

※職務経歴書については経歴の新しいものから抜粋して掲載しております。