

# 職務経歴書

更新日	2022年1月20日
更新担当	伊藤真



No.	住所
203516	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味/特技
努力家	ヨガ

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許(AT限定)	2002年8月
秘書技能検定3級	2001年6月
日商簿記3級	2020年3月
宅地建物取引士	2019年12月
	年 月

PC経験ツール		その他使用ツール	
P C	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 type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> 実務経験	illustrator
	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 checked="" 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 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 type="checkbox"/> 実務経験	Photoshop
	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 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 type="checkbox"/> 報告やクレーム対応など	
	タイピング	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能	

職 歴		
前職歴①	在籍期間	4年7ヶ月 ◆大手総合商社にて事務業務に従事
	業種	商社 大手総合商社にて事務として文書管理(工事請負契約書、土地売買契約書、重要事項説明書の作成)、補助金申請(ZEH、グリーン住宅ポイント、LCCM、太陽光設備認定申請など)、
	職種	事務 庶務(紹介情報のデータ管理、お礼品発注、紹介料支払い管理・依頼、JTI申請、パンフレット・営業販促ツール発注管理、来客・電話対応、郵便物・社内回覧物受け渡し)業務に従事。
	使用ツール	Excel、Word
前職歴②	在籍期間	1年9ヶ月 ◆工務店にて建築事務業務として従事
	業種	建築・土木・不動産 建築企業にて事務として発注業務(年間120件ほどの協力会社への工事発注業務)、
	職種	事務 庶務業務(社用車管理、郵便物管理、社内回覧物受け渡し業務、データ入力業務、)に従事。
	使用ツール	Excel
前職歴③	在籍期間	1年0ヶ月 ◆エンジニアリング企業にて設計業務に従事
	業種	サービス エンジニアリング企業にて各種プラントの基本計画、設計、施工業務に従事。
	職種	設計 主な業務としてはNastranを使用して解析データをExcel入力。 資料作成(Excelを使用しグラフなどを用いプレゼン資料などの作成)業務に従事。
	使用ツール	Excel
前職歴④	在籍期間	3年0ヶ月 ◆システム開発企業にてデータ入力業務に従事
	業種	IT・通信・インターネット・WEB システム開発企業にて補助業務として、客先から依頼のあったデータのフォーマット入力、
	職種	データ入力 備品発注、購買発注依頼、請求書処理業務等に従事。
	使用ツール	専用ソフト
前職歴⑤	在籍期間	4年0ヶ月 ◆衣服販売店にて接客、販売業務に従事
	業種	流通・小売 店舗にて婦人服の販売、店内レイアウトの整備、ショーウィンドウのディスプレイ、来客対応
	職種	販売 (ニーズのヒアリング、アドバイスなど)、会計、業務に従事。その他店長としてスタッフの教育、シフト管理、本社との連絡・連絡事項のスタッフへの伝達業務も行う。
	使用ツール	Excel
前職歴⑥	在籍期間	2年0ヶ月 ◆重機器リース企業にて受付事務業務に従事
	業種	サービス 事務所にて受付・来客対応、電話での問い合わせ対応(返却、予定変更、修理依頼、リース品
	職種	事務 引き上げ以来など)、受付表データ入力、伝票作成、郵送対応、その他庶務業務に従事。
	使用ツール	Excel
備考	事務スキルも高く、独学でillustrator、Photoshopなども習得しており、幅広い業務を任すことが出来る人材となっております。	

採用担当 のコメント	向上心の高い方で、前職でも少しでも専門性の高い正確な業務が出来るようにと自ら進んで国家資格を取得するなど、 勤勉性などもあり、新しい業務においても早い段階で高いアウトプットが望める人材となっております。
---------------	--

※個人情報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。