

職務経歴書

更新日	2022年1月20日
更新担当	伊藤真



No.	住所
203532	三重県三重郡川越町
自己PR	趣味/特技
行動力がある	デコパージュ

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1998年11月
Word技能検定2級	2001年10月
Excel表計算技能検定2級	2001年12月
保育士免許	2016年8月
秘書技能検定2級	2000年10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 checked="" type="checkbox"/> アウトライン <input 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 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
	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 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	1年0ヶ月	◆保育所にて保育士として従事
	業種	その他	保育所にて保育士として補助業務に従事。0歳から5歳児クラスの昼休憩見守り、屋外・屋内での児童対応、クラス担任の休憩時間の対応などに従事。
	職種	保育士	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	1年0ヶ月	◆食料品販売店にて事務業務に従事
	業種	流通・小売	食料品販売店にて庶務として小口現金管理、従業員(250名程度)の勤怠管理、雇用保険等管理、備品発注、電話対応、来客対応、売上などのデータ入力業務に従事。
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word、給与ソフト	
前職歴③	在籍期間	2年0ヶ月	◆飲食店にてホールスタッフとして従事
	業種	サービス	飲食店にてホールスタッフとして接客業務、来客対応、オーダー確認、料理提供、レジ対応、店内清掃、業務に従事。
	職種	接客	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	1年4ヶ月	◆申請代行企業にて事務業務に従事
	業種	サービス	接骨院に特化した申請代行企業にて一般事務として、接骨院から送付されたレセプト審査・送付業務、官公庁・保険会社への申請書類作成、接骨院開業の際の書類準備、振り込み確認、等の業務に従事。
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word	
前職歴④	在籍期間	6年5ヶ月	◆建築企業にて営業事務業務に従事
	業種	建築・土木・不動産	建設企業にて営業事務として営業サポート、建築関係の証明書の作成・申請、ドライバーへの指示、受注・発注業務、請求書作成、電話の取次ぎ、来客対応等に従事。
	職種	事務	
	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint	
備考	※退社理由はすべてご家庭の事情によるものです		

採用担当のコメント	非常にあかるく、はきはきとした方です。事務経験も6年半以上と長く、様々な職場を経験している為どの様な職場でも能力を発揮できる方となっております。
-----------	--

※個人情報が入りたく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。