

# 職務経歴書

更新日	2022年1月27日
更新担当	松川



No.	住所
203539	三重県四日市市
自己PR	趣味/特技
献身的で協力的	お菓子作り

免許・資格	取得年月
全商簿記実務検定2級	2000年9月
普通自動車第一種免許	2001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 type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> インデント <input type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input 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 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 checked="" 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 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	3年0ヶ月
	業種	メーカー
	職種	一般事務
	使用ツール	Excel・PowerPoint・ATOS測定
◆鉄鋼メーカーにて一般事務として従事 関連部署の依頼業務をメインに製品加工依頼と試験依頼を行い、期日を設けたスケジュール管理を行う。その際に報告書作成、資料作成、ファイリングにも携わる。付随業務として製品のATOS測定(製品の3Dスキャン)も任されており。スキャンした製品データの不要部分を専用システムを使用して編集、CADのモデルと重ね合わせを行い依頼元へ提出を行う。		
前職歴②	在籍期間	1年2ヶ月
	業種	メーカー
	職種	検査員
	使用ツール	専用機器・顕微鏡
◆自動車部品製造メーカーにて検査員として従事 2社で検査業務に携わる。○1社目では自動車塗装の目視検査(塗装ムラ、傷チェック)をして、不具合箇所をテープで印と紙に記帳をする(一日4~500台の検査)。○2社目では静粛装置の目視検査と検品(手のひらサイズを約3,000個)、梱包を行う。その他にバリ取り業務として製品を専用機器入れ、エアーにて処理後、顕微鏡で不具合がないかの検査業務も行う。		
前職歴③	在籍期間	5年1ヶ月
	業種	サービス
	職種	ホールスタッフ
	使用ツール	
◆飲食店とアミューズメント施設にてホールスタッフとして従事 ○飲食店では来店されたお客様に席の案内、注文確認、料理の提供、清掃を行う。 ○アミューズメント施設ではカウンターにて問い合わせや景品交換、問合せ、会員登録の手続き、整理券配布、クレーム対応、エラーがあった際の初期対応を行う。		
前職歴④	在籍期間	4年3ヶ月
	業種	メーカー
	職種	一般事務
	使用ツール	専用システム
◆電気工事会社にて一般事務として従事 各エリアにある営業所7件の伝票仕分けや請求書照合処理、手形作成を行う。 その他に來客・電話対応、備品管理、ファイリング業務、雑務を行っておりました。		
備考	前職歴②では職種類似のため2社合算しております。(6か月・8か月勤務) 前職歴③では職種類似のため2社合算しております。(1年4か月・3年9か月勤務)	

採用担当のコメント	物腰柔らかい性格で献身的な性格です。コミュニケーションスキルとして笑顔で接することができるため、協調性を持って取り組むことができます。製造業を長く経験しておりますので、事務・作業者の立場で効率良く業務に取り掛かることができるため即戦力として活躍ができる方です。
-----------	--

※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。