職　務　経　歴　書

更新日	2022年2月7日
更新担当	松川

No.	住所
203572	三重県津市
自己PR	**趣味/特技**
明るく笑顔で接することができる	料理

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	2001 年 3 月
介護福祉士免許	2003 年 3 月
Microsoft Office Specialist Excel・Word	2003 年 3 月
	年 月
	年 月

PC経験ツール			その他使用ツール
PC	Word	☑ 書体の変更 ☑ 表の作成 ☑ 画像挿入 ☐ 段組 ☐ インデント ☐ 差し込み印刷 ☐ アウトライン ☐ 実務経験	
	Excel	☑ 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）	
		☐ グラフ作成（複合グラフ、散布図、レーダーチャート） ☐ VBA作成 ☐ マクロ作成 ☐ 実務経験	
	PowerPoint	☑ 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	
	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	
	タイピング	☐ キーの位置把握 ☐ 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			
前職歴①	在籍期間	16 年 9 ヶ月	◆アミューズメント施設にてホール・カウンタースタッフとして従事
	業種	サービス	カウンターにてお客様の問合せ、整理券配布、景品交換や補充、景品販促のため装飾や
	職種	ホールスタッフ	POP作成、装飾新規カード会員の手続きと登録業務、新人教育(OJT)、接客技術に関しての
	使用ツール	PowerPoint・専用システム	マニュアル作成を行う。ホールとしての業務は遊戯機器のエラーがあった際の初期対応や
			クレーム対応に携わる。
前職歴②	在籍期間	0 年 7 ヶ月	◆ガラス製造メーカーにて一般事務として従事
	業種	メーカー	売上データ入力、資料作成、請求書発行、電話・メール応対、消耗品・備品の在庫管理を行う。
	職種	一般事務	
	使用ツール	専用システム	
前職歴③	在籍期間	2 年 0 ヶ月	◆デイサービスにて介護福祉士として従事
	業種	医療・介護・福祉	ヘルパー業務（食事・入浴・排泄などのサポート）、レクリエーションの企画立案と実施、
	職種	介護士	送迎、報告書作成を行う。
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	年 ヶ月	◆
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考	前職歴①は一度退職して再度入社しており、合算した在籍期間となっております。		

採用担当のコメント	
	接客経験を活かした高いコミュニケーションを感じ取れました。また話しかけやすい雰囲気があるため社内で問題なく進めることができます。アミューズメント施設で働いていた際も新入社員の手本となる接客技術からマニュアル作成を任されておりました。パソコンも問題なく使用できるため受付事務や一般事務どちらも対応可能です。

※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。

※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をしております。