

# 職務経歴書

更新日	2022年2月15日
更新担当	伊藤真



No.	住所
401292	愛知県知多市
自己PR	趣味/特技
聞き上手	旅行

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	1992年2月
商品取引登録外務員	1992年6月
損害保険取扱初級	1997年1月
ホームヘルパー2級	2001年9月
MOS Excel	2021年8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	access
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 checked="" 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	弥生会計
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> 文章や表の作成 <input type="checkbox"/> スライド機能の使用 <input 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 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 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	6年0ヶ月
	業種	商社
	職種	経理事務
	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint、access、弥生会計
◆経理事務として従事 経理事務として経理業務全般(日次月次処理※弥生会計使用、書類作成・発送(見積書、納品書、請求書等※access使用)、入金管理、小切手・手形取扱、現金出納業務、売掛買掛金、未払い金及び前払金管理、海外送金手続き、決算書作成補助、電話対応等)に従事。また、旅行会社では航空券・トラベラーズチェック、JR券管理と発行業務等も行う。		
前職歴②	在籍期間	13年5ヶ月
	業種	サービス
	職種	一般事務
	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint
◆エンジニアリング企業にて一般事務業務に従事 エンジニアリング企業にて一般事務として計量窓口、電話・来客対応、勤怠管理(40名ほど)、労働者月報作成、消耗品在庫管理、薬品・燃料の全般管理(納期調整、交渉、検収手続き等)、発注管理(集計、報告、グラフ作成)等に従事。その他にも庶務業務として現金取り扱い(現金出納業帳)、客先報告書・資料作成、事業所内人事データ管理、入退社に関わる書類の説明、本社との窓口業務、健康に関する窓口管理(健康診断予約、日程調整、回覧作成)等も行う。		
前職歴③	在籍期間	2年0ヶ月
	業種	商社
	職種	営業事務
	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint、一太郎
◆営業事務として従事 営業事務として伝票起票、売掛買掛金業務、備品発注、入金チェック、現金取扱(現金出納業帳)、手形小切手取扱、仕訳業務、見積書・請求書作成、受発注検品業務、検収処理・データ入力、残高確認書類作成・発送・管理、営業アシスタント業務(受発注照合チェック)、電話・来客対応業務などに従事。		
前職歴④	在籍期間	2年4ヶ月
	業種	商社
	職種	総務事務
	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint
◆建築資材商社にて総務事務に従事 建築資材商社にて総務業務(総務部での受付業務、備品管理・発注、郵便物の発想仕分け、切手類管理、会社パンフレット・お土産類の管理、電話対応、応接室・会議室の管理、後輩社員のOJT業務等)に従事。		
備考	※職歴1、3に関しては類似企業3社を纏めて掲載しております。 23年以上様々な企業様で事務経験を積まれた人材で、即戦力となる人材です。	

採用担当のコメント	物腰が柔らかく、非常にはなしやすい人材です。おだやかな雰囲気の方の為、どのような方とも仲良く接することが出来、部署内の雰囲気を柔らかくしてくれる人材だと考えております。
-----------	--

※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。