

# 職務経歴書

更新日	2022年2月14日
更新担当	伊藤真



No.	住所
401330	愛知県愛西市
自己PR	趣味/特技
おっとりしている	料理

免許・資格	取得年月
普通自動車免許	1998年10月
	年 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 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	給与奉行
Excel	<input checked="" type="checkbox"/> 書式設定 <input checked="" type="checkbox"/> SUM関数 <input type="checkbox"/> AVE関数 <input type="checkbox"/> IF関数 <input type="checkbox"/> グラフ作成 <input 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	会計奉行
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 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	1年7ヶ月 ◆保険会社にて営業業務に従事
	業種	サービス 顧客情報管理やアフターフォロー(100名ほどの顧客の定期訪問、加入保険の更新、入院時などの申請業務、書類作成等)、新規開拓業務として保険商品の案内などの
	職種	営業 チラシポスティング等に従事。
	使用ツール	専用端末
前職歴②	在籍期間	1年11ヶ月 ◆運送会社にて事務業務に従事
	業種	運輸 機械部品倉庫にて入庫処理、商品管理、出荷伝票作成、ラベル発行、メーカーへの納品書作成、
	職種	事務 メール対応、棚卸業務、また繁忙期など梱包補助業務を行う。新しい倉庫が出来る際のオープニングスタッフとして従事。手探り状態で業務を行い、不具合などを発見、
	使用ツール	Excel スポットクーラーの設置などの提案を行ない、環境改善に努める。
前職歴③	在籍期間	6年10ヶ月 ◆カラオケ店にて接客業務に従事
	業種	サービス カラオケ店にて接客、受付、会計、売上日報の作成、軽食作成、清掃、予約電話対応、クレーム対応、
	職種	接客 新人教育等に従事。
	使用ツール	Outlook、Excel
前職歴④	在籍期間	7年3ヶ月 ◆運送会社にて事務業務に従事
	業種	運輸 食品を扱う倉庫にて入出荷管理(伝票処理、客先連絡、翌日の入荷確認、出荷先への伝票作成、
	職種	事務 出荷量の微調整、商品振り分け、棚卸業務)総務業務(給与計算や入退社管理、保険手続き等)、
	使用ツール	Outlook、会計奉行、給与奉行、Excel、Word 経理業務(仕訳入力や決算処理、現金管理等の事務業務)等に従事。
前職歴⑤	在籍期間	6年11ヶ月 ◆ガソリンスタンドにて接客業務に従事
	業種	流通・小売 ガソリンスタンドにて給油、洗車等の接客業務、季節ごとのキャンペーンの紹介、チラシ配付、
	職種	接客 会計、日報作成、売上報告書の作成(専用ソフト使用)業務等に従事。窓のコーティングの講習を受け、お客様が来客時にそのコツを伝えるなど、付加価値を付け、
	使用ツール	接客スキル向上に努める。
備考	10年近く事務業務に従事、直近の職歴では営業業務を行っておりました。それにより今までの事務業務より細やかなサポート業務を行うことが可能な人材となっております。	

採用担当のコメント	にこやかに明るい方です。事務経験の他に接客経験、営業経験など幅広い業務を行ってきた方で、どのような職場環境でもすぐに馴染むことが出来る人材となっております。
-----------	--

※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しております。