

職務経歴書

| | |
|------|-----------|
| 更新日 | 2022年3月1日 |
| 更新担当 | 松川 |



| No. | 住所 |
|----------|--------|
| 203592 | 三重県鈴鹿市 |
| 自己PR | 趣味/特技 |
| 高い向上心がある | 洋裁 |

| 免許・資格 | 取得年月 |
|-----------------------|----------|
| 日商簿記検定2級 | 2001年12月 |
| 宅地建物取引者試験合格 | 2002年12月 |
| 普通自動車第一種運転免許 | 2004年1月 |
| ファイナンシャルプランニング技能士試験2級 | 2009年7月 |
| | 年 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 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 checked="" type="checkbox"/> 実務経験 |
| | 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 checked="" type="checkbox"/> 実務経験 |
| | PowerPoint | <input 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 checked="" type="checkbox"/> 社内での使用経験 <input 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8ヶ月 | ◆大手電機メーカーにて生産管理事務として従事 鉄を溶かす機械でメンテナンスが必要になった際の部品発注、製品のリサーチ、メーカーに問合せ、手配、見積書作成と提出、納期調整、入荷があった際に簡易的な加工業務(ホース類)、出荷業務(海外も含む)を行う。 |
| | 業種 | メーカー | |
| | 職種 | 生産管理事務 | |
| | 使用ツール | 専用システム / Excel / Word | |
| 前職歴② | 在籍期間 | 10年0ヶ月 | ◆不動産会社にて営業・経理事務として従事 営業ではお客様へ住宅販売や賃貸に関する提案、見積書作成、内覧、契約書作成、クレーム対応、顧客管理を行う。経理事務では宅地建物取引士を活かした重要事項の説明、入出金の帳簿付け、仕分け、本社や業者への送金業務等の売上まとめを行う。 |
| | 業種 | 建築・土木・不動産 | |
| | 職種 | 営業/経理事務 | |
| | 使用ツール | 専用システム | |
| 前職歴③ | 在籍期間 | 年 月 | ◆ |
| | 業種 | | |
| | 職種 | | |
| | 使用ツール | | |
| 前職歴④ | 在籍期間 | 年 月 | ◆ |
| | 業種 | | |
| | 職種 | | |
| | 使用ツール | | |
| 備考 | 前職歴②では業種類似のため3社合算しております。(1年/2年/7年) | | |

採用担当のコメント
 営業・経理事務・生産管理事務など幅広い業務を経験しています。未経験の分野で活躍出来た共通点として、高い向上心を持って取り組んでおりました。直近の生産管理事務では決定権を任されるなど責任を有する業務もこなしております。その経験を最大限に活かして活躍が出来る方です。

※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。