

# 職務経歴書

更新日	2022年3月4日
更新担当	伊藤真



No.	住所
203625	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味/特技
物怖じしない どんな場所でもすぐに馴染める	文通

免許・資格	取得年月
秘書検定二級	2013年2月
普通自動車運転免許	1990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 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	autoCAD
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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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	<table border="1"> <tr> <td>在籍期間</td> <td>4年8ヶ月</td> <td>◆物流企業にて品質管理として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。品質管理部にて物流事務として従事。主な業務としては品質管理業務(輸送上のトラブル・不備防止の対策、トラブル・不備発生時の対応、発生事案のとりまとめ・書類整理)、専用システム構築(システム企業との打ち合わせ、他部署からシステム作成時のニーズ確認、システム運用開始後のバグ確認、報告等)、啓蒙活動(取引先への安全指導・注意喚起、啓蒙イベントの発案・運営・案内状送付などのフォロー業務等※フォークリフト技能大会等)に従事。</td> </tr> <tr> <td>業種</td> <td>運輸</td> </tr> <tr> <td>職種</td> <td>品質管理</td> </tr> <tr> <td>使用ツール</td> <td>Excel、Word、PowerPoint</td> </tr> </table>	在籍期間	4年8ヶ月	◆物流企業にて品質管理として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。品質管理部にて物流事務として従事。主な業務としては品質管理業務(輸送上のトラブル・不備防止の対策、トラブル・不備発生時の対応、発生事案のとりまとめ・書類整理)、専用システム構築(システム企業との打ち合わせ、他部署からシステム作成時のニーズ確認、システム運用開始後のバグ確認、報告等)、啓蒙活動(取引先への安全指導・注意喚起、啓蒙イベントの発案・運営・案内状送付などのフォロー業務等※フォークリフト技能大会等)に従事。	業種	運輸	職種	品質管理	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint
	在籍期間	4年8ヶ月	◆物流企業にて品質管理として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。品質管理部にて物流事務として従事。主な業務としては品質管理業務(輸送上のトラブル・不備防止の対策、トラブル・不備発生時の対応、発生事案のとりまとめ・書類整理)、専用システム構築(システム企業との打ち合わせ、他部署からシステム作成時のニーズ確認、システム運用開始後のバグ確認、報告等)、啓蒙活動(取引先への安全指導・注意喚起、啓蒙イベントの発案・運営・案内状送付などのフォロー業務等※フォークリフト技能大会等)に従事。							
	業種	運輸								
	職種	品質管理								
使用ツール	Excel、Word、PowerPoint									
<table border="1"> <tr> <td>在籍期間</td> <td>6年8ヶ月</td> <td>◆物流企業にて海外貿易事務として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。海外事業部にて物流事務として従事。主な業務としてはコレポン業務(ベトナムエリアを担当しエリア内の工場のメール対応※問い合わせ回答、手配依頼対応等)、固定資産管理、行政提出資料作成、損益管理、月間売上報告書取りまとめ、出荷指示等の業務に従事。その他秘書業務(スケジュール管理、会議資料準備、資料作成など)も行う。</td> </tr> <tr> <td>業種</td> <td>運輸</td> </tr> <tr> <td>職種</td> <td>貿易事務</td> </tr> <tr> <td>使用ツール</td> <td>Excel、Word、PowerPoint</td> </tr> </table>	在籍期間	6年8ヶ月	◆物流企業にて海外貿易事務として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。海外事業部にて物流事務として従事。主な業務としてはコレポン業務(ベトナムエリアを担当しエリア内の工場のメール対応※問い合わせ回答、手配依頼対応等)、固定資産管理、行政提出資料作成、損益管理、月間売上報告書取りまとめ、出荷指示等の業務に従事。その他秘書業務(スケジュール管理、会議資料準備、資料作成など)も行う。	業種	運輸	職種	貿易事務	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint	
在籍期間	6年8ヶ月	◆物流企業にて海外貿易事務として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。海外事業部にて物流事務として従事。主な業務としてはコレポン業務(ベトナムエリアを担当しエリア内の工場のメール対応※問い合わせ回答、手配依頼対応等)、固定資産管理、行政提出資料作成、損益管理、月間売上報告書取りまとめ、出荷指示等の業務に従事。その他秘書業務(スケジュール管理、会議資料準備、資料作成など)も行う。								
業種	運輸									
職種	貿易事務									
使用ツール	Excel、Word、PowerPoint									
<table border="1"> <tr> <td>在籍期間</td> <td>13年10ヶ月</td> <td>◆物流企業にて物流事務として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。国内事業部にて物流事務として従事。主な業務としては受発注、出荷管理業務(現場へのお荷指示、数万件の商品コードの入力、マクロ・VBAを使用してのデータ管理、親会社への出荷報告等)、取引先情報管理、固定資産管理、見積書・請求書作成、発送業務、伝票処理・整理、データ集計、データ入力・チェック、勤怠管理、備品管理、経費精算管理等に従事。</td> </tr> <tr> <td>業種</td> <td>運輸</td> </tr> <tr> <td>職種</td> <td>物流事務</td> </tr> <tr> <td>使用ツール</td> <td>Excel、Word、PowerPoint</td> </tr> </table>	在籍期間	13年10ヶ月	◆物流企業にて物流事務として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。国内事業部にて物流事務として従事。主な業務としては受発注、出荷管理業務(現場へのお荷指示、数万件の商品コードの入力、マクロ・VBAを使用してのデータ管理、親会社への出荷報告等)、取引先情報管理、固定資産管理、見積書・請求書作成、発送業務、伝票処理・整理、データ集計、データ入力・チェック、勤怠管理、備品管理、経費精算管理等に従事。	業種	運輸	職種	物流事務	使用ツール	Excel、Word、PowerPoint	
在籍期間	13年10ヶ月	◆物流企業にて物流事務として従事 大手自動車部品メーカーにて子会社の物流企業へ出向。国内事業部にて物流事務として従事。主な業務としては受発注、出荷管理業務(現場へのお荷指示、数万件の商品コードの入力、マクロ・VBAを使用してのデータ管理、親会社への出荷報告等)、取引先情報管理、固定資産管理、見積書・請求書作成、発送業務、伝票処理・整理、データ集計、データ入力・チェック、勤怠管理、備品管理、経費精算管理等に従事。								
業種	運輸									
職種	物流事務									
使用ツール	Excel、Word、PowerPoint									
職歴②	<table border="1"> <tr> <td>在籍期間</td> <td>6年0ヶ月</td> <td>◆海運企業にて輸出営業業務に従事 海運企業にて貿易事務(顧客窓口業務、受注・出荷対応、貿易書類作成依頼・管理、取引企業とのやり取り、社内文書管理、機密文書管理、専用システムへの輸出関連データ入力、納期スケジュール調整)、庶務業務(備品管理・発注、書類ファイリング、社内文書作成、来客対応、電話対応等)に従事。</td> </tr> <tr> <td>業種</td> <td>運輸</td> </tr> <tr> <td>職種</td> <td>運輸事務</td> </tr> <tr> <td>使用ツール</td> <td>一太郎、輸出入専用システム</td> </tr> </table>	在籍期間	6年0ヶ月	◆海運企業にて輸出営業業務に従事 海運企業にて貿易事務(顧客窓口業務、受注・出荷対応、貿易書類作成依頼・管理、取引企業とのやり取り、社内文書管理、機密文書管理、専用システムへの輸出関連データ入力、納期スケジュール調整)、庶務業務(備品管理・発注、書類ファイリング、社内文書作成、来客対応、電話対応等)に従事。	業種	運輸	職種	運輸事務	使用ツール	一太郎、輸出入専用システム
在籍期間	6年0ヶ月	◆海運企業にて輸出営業業務に従事 海運企業にて貿易事務(顧客窓口業務、受注・出荷対応、貿易書類作成依頼・管理、取引企業とのやり取り、社内文書管理、機密文書管理、専用システムへの輸出関連データ入力、納期スケジュール調整)、庶務業務(備品管理・発注、書類ファイリング、社内文書作成、来客対応、電話対応等)に従事。								
業種	運輸									
職種	運輸事務									
使用ツール	一太郎、輸出入専用システム									
備考	<p>※職歴1では人事異動にて3つの部署を経験しております。(計24年間勤務)</p> <p>※データ入力の業務でも効率化を考え空き時間等に自身でシステムを組み、日に6時間以上かかっていた業務を数秒で完了するシステムを作成するなど、非常に貢献度の高い人材です。</p> <p>※英文での貿易事務経験もあるため、英文の読む・書くには抵抗の無い方となっております。</p>									

採用担当のコメント	<p>任された仕事をただこなすだけでなく、どうすれば正確に効率よく業務が行えるかと、みずから考え、実行に移せる方です。</p> <p>また、好奇心、向上心の強い方となっており、新しい業種に移った際も早いスピードで業務を吸収し、今までのご経験を踏まえた上でアウトプットをすることの出来る人材です。</p>
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※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。