

職務経歴書

更新日	2022年3月3日
更新担当	今泉



No.	住所
203632	三重県四日市市
自己PR	趣味/特技
人と関わることが好き	スポーツ

免許・資格	取得年月
第一種普通自動車運転免許	2011年3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 type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> 実務経験	
Excel	<input checked="" type="checkbox"/> 書式設定 <input checked="" type="checkbox"/> SUM関数 <input checked="" 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	
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 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 type="checkbox"/> 自分は普通より早いと思う <input 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	1年0ヶ月
	業種	サービス
	職種	営業事務
	使用ツール	Word、Excel、専用システム
◆中古車販売店にて営業事務として従事 営業のフォローとして、販売契約書作成、車庫証明手続き、保険関連手続き、顧客情報の登録手続きなどを担当。 お客様に納車する車の洗車、車内の清掃、引き渡し時の手続き対応、備品の発注など様々な業務に携わっておりました。		
前職歴②	在籍期間	1年5ヶ月
	業種	サービス
	職種	販売員
	使用ツール	Excel、専用システム(顧客管理システム)
◆宝石販売店にて接客業務に従事 新規で来店されるお客様に対しての商品説明、ニーズのヒアリング、商品の販売対応など接客対応を中心に実施しておりました。 その他にはレイアウト設計、在庫管理、商品発注、多店舗への配送手続きなどを実施。 顧客管理については主に専用システムを使用しデータ管理。 個人の販売目標も常に達成しており店舗内での売り上げに大きく貢献しておりました。		
前職歴③	在籍期間	3年4ヶ月
	業種	建築・土木・不動産
	職種	事務
	使用ツール	
◆リフォームを実施している会社で事務業務に従事 リフォーム関係の報告書、巡回報告書といった作業担当者が実施した案件の完了手続きなどの作成を補助しておりました。現地で撮影した写真データや発注した備品なども合わせて報告し、漏れ・ミスなく対応していた。 事務作業だけでなく掃除の手伝いや備品の運び出しなど作業的な部分のフォローも対応していた。		
前職歴④	在籍期間	年 月
	業種	
	職種	
	使用ツール	
備考	趣味がゴルフで非常に活発な明るい性格の人材です。積極的に周りの方とコミュニケーションを図り、空気を明るくする能力に長けておりますので、チームの連携やサポートが求められるような職場にはピッタリかもしれません。	

採用担当のコメント	事務経験が長く、契約書関連・公的手続き・請求書対応・発注対応・在庫管理対応など様々な業務において対応が可能な人材です。またデスクワークだけでなく、外回りのフォローで合ったり職場内での体を動かすような作業でも本人としては対応可能なため、座り作業以外もお願いしたいような環境にも適任です。
-----------	--

※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。