

職務経歴書

更新日	2022年2月18日
更新担当	松川



No.	住所
401343	愛知県北名古屋市
自己PR	趣味/特技
コツコツと黙々作業が得意	洋裁・お菓子作り

免許・資格	取得年月
高等学校1種(理科)	1994年3月
メディカルクラーク2級	1999年1月
	年 月
	年 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 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 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 checked="" 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 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 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	1年11ヶ月
	業種	その他
	職種	検査員
	使用ツール	Excel/専用機器
◆環境分析・測定会社にて検査分析に従事 水質分析、主に河川やダム、廃水の水素を分取し測定後、検査結果をExcelへデータ入力、ファイリング、器具洗浄を行う。		
前職歴②	在籍期間	2年9ヶ月
	業種	商社
	職種	検査分析
	使用ツール	専用機器
◆総合貿易商社にて検査分析に従事 品質管理室にて染料や助剤の染色試験、測色、データ入力、資料作成、ファイリングを行う。 化学繊維を染める際に人によって光の加減で見た目が変わったりするため専用機器にて適正か検査を行い測定結果を入力をする。		
前職歴③	在籍期間	4年1ヶ月
	業種	サービス
	職種	一般事務
	使用ツール	Excel / Word / PowerPoint
◆委託給食運営会社にて一般事務として従事 売上データ入力、現場へのピッキング指示、データ入力、電話・来客対応、ファイリング、請求書発行を行う。		
前職歴④	在籍期間	1年3ヶ月
	業種	医療・介護・福祉
	職種	メディカルクラーク
	使用ツール	専用システム
◆総合生活支援会社にてメディカルクラークとして従事 電話・来客対応、レセプトの訂正チェックを担当を行う。		
備考	前職歴⑤ 包装資材開発メーカーにて社内環境問題に取り組む啓蒙活動業務を行う。(3年)	

採用担当のコメント
 検査・分析などの業務経験が豊富のため化学分野を得意としております。話しかけやすい人柄で相手が何を求めているかを瞬時に察知して合わせた対応ができます。コツコツ黙々とする作業はもちろん、事務職としてコミュニケーションスキルが求められる環境どちらも対応ができる方です。

※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。