

職務経歴書

| | |
|------|-----------|
| 更新日 | 2022年4月4日 |
| 更新担当 | 伊藤 |



| No. | 住所 |
|--------|----------|
| 203670 | 三重県松阪市 |
| 自己PR | 趣味/特技 |
| 親しみやすい | ペットと出かける |

| 免許・資格 | 取得年月 |
|----------|----------|
| 普通自動車第一種 | 2007年12月 |
| | 年 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 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 |
| | Excel | <input checked="" type="checkbox"/> 書式設定 <input 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 |
| | 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 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 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 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 | 0年7ヶ月 | ◆商社にて営業事務業務に従事 総合商社にて営業業務に従事。主な業務としては、 ・書類作成業務(契約書・請求書・見積書などの作成) ・接客業務(来客対応、電話対応、営業の方が不在時の会社説明など) の業務を担当。平日以外は営業の方がお休みの中、営業の方の代理としてお客様対応を行なうなど、イレギュラーにも対応し幅広い業務に従事。 |
| | 業種 | 商社 | |
| | 職種 | 営業事務 | |
| | 使用ツール | Excel、Word | |
| 前職歴② | 在籍期間 | 1年0ヶ月 | ◆銀行にて窓口業務に従事 銀行にて窓口業務に従事。主な業務としては、 ・窓口業務(お客様対応、入出金対応、通帳作成、企業入金処理など) ・後方業務(窓口から依頼されたデータ処理など) の業務等を担当。 |
| | 業種 | 金融 | |
| | 職種 | 窓口業務 | |
| | 使用ツール | 専用ソフト | |
| 前職歴③ | 在籍期間 | 2年0ヶ月 | ◆大手自動車部品メーカーにて一般事務業務に従事 大手自動車部品メーカーにて一般事務業務に従事。主な業務としては ・調整業務(納期調整、現場・客先との折衝業務、妥協案提案など) ・管理業務(在庫管理・棚卸、日報管理業務など) ・書類作成(出荷時の書類作成、ラベル作成など) を担当。 |
| | 業種 | メーカー | |
| | 職種 | 一般事務 | |
| | 使用ツール | Excel、Word、専用システム | |
| 前職歴④ | 在籍期間 | 5年0ヶ月 | ◆携帯販売企業にて販売・接客業務に従事。 大手携帯販売企業にて販売業務に従事。主な業務としては、 ・接客(受付でのお客様対応、フロアマネージャーとしてスタッフへの指示・お客様案内等) ・管理業務(バックヤードでの在庫管理、顧客情報管理等) ・提案業務(お客様ニーズのヒアリング、最適プランの提案等) 等を担当。 |
| | 業種 | サービス | |
| | 職種 | 販売 | |
| | 使用ツール | 専用端末 | |
| 備考 | 職歴4を退社後、ワーキングホリデーで英語圏へ渡航。いちから英語を学ぶなど、行動力のある方です。 | | |

| | |
|-----------|---|
| 採用担当のコメント | はきはきと明るく、好奇心旺盛な方です。笑顔が印象的な方で、どのような職場でもすぐに打ち解ける事が出来る方です。 |
|-----------|---|

※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。