

# 職務経歴書

更新日	2022年4月6日
更新担当	今泉



No.	住所
203673	三重県四日市市
自己PR	趣味/特技
温かな性格	音楽鑑賞・映画鑑賞

免許・資格	取得年月
第一種普通自動車運転免許	2007年4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 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 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	年 10 ヶ月	◆派遣社員として医療センターにて予約対応と総務事務業務に従事 検診センターにて電話の受付対応を行っており、予約システムから空き状況を確認して検診予約の対応を実施。業務の正確さ、スピード感を評価いただき、途中から大元である派遣会社で正社員雇用に切り替わり総務へ異動となった。入社される社員の入社書類準備、雇用保険や社会保険、更新に関する手続き対応、勤怠管理など総務事務全般を担当しておりました。
	業種	サービス	
	職種	事務	
	使用ツール	専用システム、Excel	
前職歴②	在籍期間	3 年 7 ヶ月	◆調剤薬局にて調剤事務に従事 処方箋をもった患者様から処方箋を預かり、データの入力、個人情報の登録作業、薬剤師の先生への引継ぎ、同じ系列の店舗の在庫が足りなくなった際の薬剤の配達などを担当。薬剤の発注も担当しており、薬剤師の先生から減ってきている薬剤の内容を聞いて必要な個数を発注、届いた薬剤の管理・陳列なども実施しておりました。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	調剤事務	
	使用ツール	専用システム	
前職歴③	在籍期間	4 年 7 ヶ月	◆大手クレジット会社にてクレジットカード審査業務に従事 クレジットカードの申込書に不備がないかの確認を行い、不備があった際に申込者へ電話で内容の確認及び精査を実施。正確な情報を回収後はすべて書類にまとめて本部へ提出。1日100件以上の手続き書類を対応しておりました。 途中からはタブレット端末での処理に代わり、よりスピーディーに処理ができるようになり1.5倍以上の処理速度で対応していくことが可能となりました。
	業種	金融	
	職種	審査業務	
	使用ツール	専用端末、専用システム	
前職歴④	在籍期間	3 年 4 ヶ月	◆人材派遣会社にて一般事務業務に従事 派遣従業員の勤怠管理、タイムシートの整理、給与計算の対応、契約書作成・発行など、在庫管理、文房具関連の購入発注など総務・経理・庶務・一般事務の業務をすべて担当していた。求人広告活動のためにハローワークにて新規求人更新対応や更新手続き対応なども担当。
	業種	サービス	
	職種	一般事務	
	使用ツール	Word、Excel、専用システム	
備考	職歴4において人材派遣と合わせて不動産業も担っている会社でしたので、物件の管理対応、清掃対応、入寮の手続き対応なども行っておりました。派遣社員の中には外国人の方も国籍も様々でしたが積極的にコミュニケーションを図るように心がけておりました。		

採用担当のコメント	非常に受け答えが丁寧で笑顔が印象的な方でした。事務での業務経験が長く総務系・経理系・庶務系・医療事務系・どのようなジャンルでも即戦力に対応できるかと思えます。残業も柔軟に対応できますし、仕事もルーチンだけでなく様々なことに対応できますので是非宜しくお願い致します。
-----------	--

※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。