

# 職務経歴書

更新日	2022年4月21日
更新担当	松川



No.	住所
203697	三重県桑名市
自己PR	趣味/特技
明るい性格、笑顔で接することができる	ライブ鑑賞・旅行

免許・資格	取得年月
全商ワープロ実務検定 2級	2007 年 7 月
福祉住環境コーディネーター3級	2008 年 7 月
訪問介護員2級	2010 年 3 月
普通自動車第一種 免許取得	2010 年 9 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 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 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 checked="" 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	0 年 8 ヶ月	◆鉄製品リサイクル会社にて計量事務として従事 企業・個人から持ち込まれる鉄製品をスケールに載せて重さを測る業務を行う。
	業種	流通・小売	荷卸しをしている現場の指示をもとに専用PCにて数値の確認おこない、買取価格が決まった際に現金での支払いをする。事務業務としては金銭管理、メール・電話対応での問合せ、見積書、仕切り書、資料作成、顧客管理、当日のスケジュール調整を行う。
	職種	計量事務	
	使用ツール	専用システム/Excel	
前職歴②	在籍期間	3 年 8 ヶ月	◆飲食店にてホールスタッフとして従事 来店されたお客様へ注文の確認、受け渡し、会計レジ業務を行う。
	業種	サービス	ドリンクがカスタムできるためお客様の要望やオススメのカスタム提案などをする。
	職種	ホールとキッチンスタッフ	業務が慣れてくると任意でさらに幅を広げられるため、試験に合格してトレーナーとしての新人育成、管理業務として在庫管理、シフト管理(一時間置きに変わる業務の管理や指示出しを行う。)を兼任して社内に貢献しておりました。
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	1 年 6 ヶ月	◆通信会社にてテレフォンオペレーターとして従事 ケーブルテレビやインターネットに関する問合せ対応を行う。内容としては契約関することや
	業種	IT・通信、インターネット・WEB	接続トラブル、クレーム等を電話で受けながら、内容を即座にPCに打ち込み、上司とリアルタイムで共有をする。対応終了後も依頼内容精査、進捗状況、顧客情報登録(一日に平均30件以上)を行う。
	職種	テレフォンオペレーター	その他にもメールでの問合せも担当しており、電話対応をしながら、隙間を見つけて返信対応を携わる。
	使用ツール	専用システム	
前職歴④	在籍期間	1 年 5 ヶ月	◆バス会社にて添乗員として従事 日帰りツアー、修学旅行などの添乗員として、当日の参加人数の点呼確認・受付業務、
	業種	サービス	当日分スケジュール管理、出発前や移動中に目的地へ事前連絡、現地到着後は先導や観光案内を行う。事務業務では資料作成、担当先の観光先の予習をする。
	職種	添乗員	時間通りに進行できるように運転車、お客様、観光先など緻密に連絡を取り、滞りなくスムーズに対応できるように心がけた。
	使用ツール		
備考	前職歴②は業種・職種が類似しているため2社合算しております。(2年1ヶ月/1年7ヶ月)		

採用担当のコメント	人と関わる仕事に長く携わっていたため、コミュニケーションスキルが高く初対面の方でも壁を作ることなく接することができます。パソコンスキルはテレフォンオペレーターをしていた際に問合せ内容を聞きながら打ち込みをしておりましたので、正確さスピードを兼ね備えております。人と関わる業務、事務業務など臨機応変に対応でき即戦力として活躍ができる方です。
-----------	---

※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。