

# 職務経歴書

更新日	2022年4月20日
更新担当	松川



No.	住所
203722	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味/特技
英語関連のスキル コミュニケーションスキル	読書

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1998年8月
TOEIC 835	2019年10月
学士号	2021年9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 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 checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能

職 歴			
前職歴①	在籍期間	5年1ヶ月	◆結婚相談所にてカウンセラーとして従事 会員の入会手続き、目標設定、要望等のヒアリング、接し方やファッションについての指導、お見合いのセッティングと立ち合い、メンタルサポート、社外イベント活動を行う。 顧客は40名ほどおり、異性と関わりがなかった方に自然な会話ができるようにメンタルケアや不安を取り除くアドバイスをして成婚に向けた活動をしていました。
	業種	サービス	
	職種	カウンセラー	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	2年7ヶ月	◆大手英会話教室にて講師として従事 英会話講師として子供から一般まで英語に関する教育を行う。問題集やテキストの作成と採点、学校の試験・英検・TOEIC・日常会話・ビジネス英語のレッスン(週に100名ほど対応)、三社面談で保護者に情報共有、試験監督、新規生徒の誘致としてイベント活動、日本語が話せない海外講師のフォローとして通訳業務にも携わってました。
	業種	サービス	
	職種	講師	
	使用ツール	Word/Excel/PowerPoint	
前職歴③	在籍期間	1年8ヶ月	◆飲食店にて販売スタッフとして従事 来店されたお客様にご注文の確認、コーヒーやドリンクの作成、お会計レジ業務を行う。 ドリンクがカスタムできる仕様となっていたため、お客様の要望はもちろん、オススメのカスタムなどの提案をしてコミュニケーションを取り顧客獲得をしていました。
	業種	サービス	
	職種	販売スタッフ	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	3年8ヶ月	◆皮膚科にて医療事務として従事 予約・電話対応、受付、会計業務、処方箋発行、カルテの入力業務、レセプト作成、点検業務、診察補助を行う。地域に根付いた診療所のため患者とは積極的にコミュニケーションを取り、雑談から出る些細なこともしっかり医師に情報共有して円滑に業務を進めてました。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	医療事務	
	使用ツール	医療ソフト	
備考	前職歴④を退職後は海外へ英語の知識を深めるために2年留学をしていました。 前職歴①退職後は大学で教育に関する知識を深めて卒業しております。その後は短期間ではありますが、百貨店にあるブランドメイク販売店にて美容部員の販売スタッフとして従事してました。(7カ月)		

採用担当のコメント	明るく世代問わず接しやすい性格のため連携を取る業務など滞りなく進めることができます。パソコンスキルは入力業務がメインであったため当社でパソコン研修をさせていただきスキルを向上をいたします。英語に関してですが読み書きはもちろん、通訳・翻訳業務も対応ができるため、英語に関わる業務等など即戦力として活躍ができます。
-----------	---

※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。