

職務経歴書

| | |
|------|------------|
| 更新日 | 2022年4月19日 |
| 更新担当 | 松川 |



| No. | 住所 |
|-------------|----------------|
| 401499 | 愛知県名古屋市 |
| 自己PR | 趣味/特技 |
| 臨機応変に対応ができる | カメラ撮影 / イラスト作成 |

| 免許・資格 | 取得年月 |
|-----------------|-----------|
| 普通自動車第一種免許 | 2011年 11月 |
| 小学校教諭一種免許状 | 2015年 3月 |
| 中学校教諭一種免許状(美術) | 2015年 3月 |
| 高等学校教諭一種免許状(美術) | 2015年 3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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 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 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 | 2年 4ヶ月 |
| | 業種 | メーカー |
| | 職種 | 営業事務 |
| 使用ツール | | Excel/Word/専用システム |
| ◆ビニールカーテン製造会社にて営業事務として従事 見積書の作成、電話・メール対応(顧客・新規取引先への商品についての問い合わせ対応、発注対応、注文確認、価格交渉など)を行う。営業に近い業務を任されており、問合せは対応は用途・目的に合った提案ができるよう商品知識を身に付け、一度受けた質問はデータを保存し、次に想定して対応をする。また、注文数によっては粗利率を下げた価格を提示し検討いただいたり、メーカーと価格の相談をするなどし、受注率を上げることを意識して業務にあたりました。 | | |
| 前職歴② | 在籍期間 | 1年 8ヶ月 |
| | 業種 | 官公庁関連 |
| | 職種 | 広報事務 |
| 使用ツール | | Excel/Word/PowerPoint |
| ◆市役所にて広報事務として従事 ガイドブックの作成、ホームページ・SNSでの情報発信、会場業務(案内・チケット販売等)、来場者アンケートの集計を行う。ガイドブックはページ構成を考えた後、作家や専門家に記事の依頼をし、制作会社と打ち合わせをする。会期後は来場者アンケートの集計を行い、議会に提出する資料を作成を行っておりました。 | | |
| 前職歴③ | 在籍期間 | 0年 4ヶ月 |
| | 業種 | 官公庁関連 |
| | 職種 | 学芸員 |
| 使用ツール | | |
| ◆美術館にて学芸員として従事 展覧会記事の校正、ホームページの記事更新を行う。新聞や雑誌に掲載される記事の校正や・ホームページのニュース・トピックスの更新を担当する。掲載する作品の情報や画像のクレジットに誤りが無いよう、入念に確認をしてミスなく業務に携わっておりました。 | | |
| 前職歴④ | 在籍期間 | 1年 3ヶ月 |
| | 業種 | サービス |
| | 職種 | 一般事務 |
| 使用ツール | | Excel / Word / 専用システム |
| 備考 | 国立大学では教育学部の美術に関することを学んでおりました。 | |

| | |
|-----------|---|
| 採用担当のコメント | 真面目で温かな性格の方で企業や社内どちらもコミュニケーションを取って業務を進めることができます。事務職として資料作成はもちろん、取引先相手に価格交渉や粗利計算等の経験もあるため営業事務や金銭に関わる業務にも対応ができます。長期で腰を据えて働く意欲が強い方のため、事務職として活躍が大いに期待ができる方です。 |
|-----------|---|

※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。