

職務経歴書

更新日	2022年4月27日
更新担当	松川



No.	住所
202075	三重県四日市市
自己PR	趣味/特技
責任感が強い	登山

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	2004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
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 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 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	3年4ヶ月
	業種	メーカー
	職種	CADオペレーター
	使用ツール	Tfas / レプロ / Excel / Word / PowerPoint
◆空調・配管施工企業にてCADオペレーターとして従事 年単位で進むスケジュールを基に設計士が作成した図面をCAD使用して作成・修正を行う。事務業務ではISO関連に関わる、図面の削除や過去の図面をパソコンに取り組んだデータ移行、社内書類や図面の管理を行う。Tfasからレプロに移行になった際に慣れない操作に戸惑っていたが、自身でマニュアル作成をして仕組みを理解し業務に携わることができた。そのマニュアルを社内でも共有することで社内公式のマニュアルに採用をされ生産性の向上することができました。		
前職歴②	在籍期間	2年9ヶ月
	業種	メーカー
	職種	一般事務
	使用ツール	Excel / Word / PowerPoint
◆金属製品の設計企業にて総務兼秘書として従事 ○総務事務では電話・来客対応請求書対応、備品管理、勤怠管理の事務業務を行う。 ○秘書業務では役員の日々のスケジュール管理、出張に関するチケットや時刻の管理、アポイントメント業務を行っておりました。		
前職歴③	在籍期間	0年5ヶ月
	業種	建築・土木・不動産
	職種	一般事務
	使用ツール	Excel / Word
◆不動産売買・仲介事業の企業にて一般事務として従事 電話・来客対応、備品発注、資料作成、契約書作成、書類整理、物件データの新規登録・更新、顧客データ管理(顧客の入退室管理など)、自社サイトの更新を行っておりました。		
前職歴④	在籍期間	5年7ヶ月
	業種	メーカー
	職種	一般事務
	使用ツール	Excel / Word
◆自動車販売及び修理を行っている企業にて一般事務として従事 電話・来客対応や、備品発注、書類管理、請求書・見積書作成、勤怠管理、小口現金管理や銀行への入金業務、車庫証明・登録書類の作成、お客様から届いた書類の確認、書類・付属品の管理、納品書対応、新入社員の教育を行っておりました。		
備考		

採用担当のコメント
事務経験が豊富で一般事務はもちろん総務・経理事務や秘書業務など幅広い職種に対応ができます。向上心も高く手に職をつけて仕事をするために、未経験ながらCADを学びCADオペレーターとして活躍しておりました。人物面としては協調性があるため、周りとのコミュニケーション取りながら進めていき、責任を持って実直に取り組むことが出来る方です、

※個人情報が入りたく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。