

# 職務経歴書

更新日	2022年6月6日
更新担当	伊藤



No.	住所
401610	愛知県津島市
自己PR	趣味/特技
面倒見がいい	ドライブ

免許・資格	取得年月
普通自動車免許第一種	2005年7月
mos Word2000一般	2003年7月
色彩検定2級	2003年12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 checked="" type="checkbox"/> インデント <input checked="" type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input checked="" 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 type="checkbox"/> AVE関数 <input 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 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 checked="" type="checkbox"/> アニメーション設定 <input checked="" type="checkbox"/> 実務経験 <input checked="" 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 checked="" 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	3年9ヶ月
	業種	その他
	職種	管理事務
<p>◆進学塾にて管理業務に従事</p> <p>進学塾にて管理業務に従事。主な業務としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談業務(生徒・保護者との面談を行い、授業の割り振りなどの提案、アドバイス、受験に対するメンタルケア業務等)</li> <li>・新規開拓(入塾説明会や来校者への入塾説明など)</li> <li>・データ管理(新規・既存顧客の情報管理)</li> <li>・企画運營業務(校舎オリジナルのイベントの企画、発案、実施時のゲストとの日程調整、当日の運営、参加者の募集)</li> <li>・アルバイト管理(アルバイトスタッフの面接、シフト作成、勤怠管理)</li> <li>・庶務業務(資料作成、データ入力・管理)等の業務に従事。</li> </ul>		
使用ツール Excel、Word、専用ソフト		
前職歴②	在籍期間	11年9ヶ月
	業種	商社
	職種	バイヤー、店長
<p>◆雑貨販売店にてバイヤー業務に従事</p> <p>雑貨販売店にてバイヤー、店長業務等に従事。主な業務としては</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・バイヤー業務(24店舗のアクセサリと文房具の売り場指導、全店納品の商材選び、各店への巡回・指導、新規取引先の獲得、ギフトショー・展示会での新商品発掘、リニューアル・新店舗の立ち上げ・スタッフ指導・ディスプレイ・その後のフォロー、アクセサリと文房具の年間の打ち出しスケジュール指示、月1回の本部会議での情報共有・交換、など)</li> <li>・店長業務(シフト作成、年間売り上げ予算と仕入れ予算作成、伝票整理、商品構成、年間ディスプレイ、月1回の店長会議での情報交換、新人スタッフ教育、リニューアル店舗・新店舗の立ち上げ、SNSの更新など)</li> <li>等の業務に従事。その他自ら店頭立ちスタッフとして接客販売業務なども担当。</li> </ul>		
使用ツール Excel、Word、PowerPoint		
備考		

採用担当のコメント	ハキハキとしており、非常にコミュニケーションの取りやすい方です。前職1では生徒様や保護者の方のサポート、前職2では、お客様の接客は勿論スタッフのマネジメント、企業様との折衝業務など、様々な経験をされて来ていますので、コミュニケーション能力に長けた方となっております。
-----------	---

※個人情報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。