

職務経歴書

更新日	2022年8月5日
更新担当	松川



No.	住所
203873	三重県四日市市
自己PR	趣味/特技
真面目で几帳面	映画鑑賞・読書(小説)

免許・資格	取得年月
Excel / Word技能検定2級	2004年2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 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 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 checked="" type="checkbox"/> VLOOKUP <input type="checkbox"/> データベース(フィルタ) <input checked="" 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 checked="" 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 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	4年2ヶ月
	業種	サービス
	職種	総務事務
	使用ツール	Excel・Word・PowerPoint / 給与システム
◆人材派遣会社にて総務事務として従事 派遣スタッフの伝票処理と給与計算(毎月100件ほど)、経費処理、事務用品等の備品管理、各所保険手続き、新入社員の入社準備、会社説明の司会進行を行ってまいりました。月に数回ほどヘルプとして派遣先へ行き、ホールスタッフとして業務も経験しております。		
前職歴②	在籍期間	4年8ヶ月
	業種	サービス
	職種	総務事務
	使用ツール	Excel・Word・PowerPoint / 専用システム
◆空気調和設備の施工メンテナンス会社にて総務事務として従事 工事保険月次集計、領収書整理・ファイリング、銀行振り込み依頼作成、試算表、元帳等帳票類作成、工事部会議資料、議事録作成、手形振出し、下請け請求書回覧、出勤簿作成、有休休暇管理、タイムカード作成、ガソリン利用明細作成、依頼書の確認、客先請求書発行、注文書、注文請求書回覧返送、現金精算伝票の入力、資格更新手続き、求人依頼対応、ISO書類作成、新入社員の入社手続き、会社説明会準備を行ってまいりました。		
前職歴③	在籍期間	6年10ヶ月
	業種	官公庁関連
	職種	一般事務
	使用ツール	専用システム
◆市役所にて一般事務として従事 教育に関する部署に4年と資産に関する部署に2年在籍して事務業務を行ってまいりました。主に来客・電話対応、情報のデータ入力、資料作成、備品管理を行ってまいりました。		
前職歴④	在籍期間	0年8ヶ月
	業種	メーカー
	職種	営業事務
	使用ツール	
◆化学物質製造メーカーにて営業事務として従事 来客・電話対応、商品発注の手続き、資料作成。伝票入力を行ってまいりました。その他に現場作業のヘルプとして製造業務にも携わってまいりました。		
備考	前職歴②退職後は短期でのお仕事で一般事務を2社経験しております。	

採用担当のコメント	総務、経理、一般事務など幅広い職種を経験しております。培った経験を活かして即戦力として貢献が出来る方です。任されたお仕事は責任を持って最後までやり遂げてイレギュラーがあった際も冷静に状況を把握して最善の手を尽くしリカバリーも出来ます。事務職のスペシャリストとして活躍が大いに期待出来る方です。
-----------	--

※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。