

職務経歴書

更新日	2022年8月23日
更新担当	松川



No.	住所
203902	三重県桑名市
自己PR	趣味/特技
努力家 高い向上心	料理・ドライブ

免許・資格	取得年月
JBS日本語ワープロ2級	2009年9月
JBSビジネスコンピュータ1級	2009年9月
MOUS specialist (EXCEL、WORD、Power Point)	2009年10月
情報処理技術者ITパスポート	2011年2月
日商簿記2級	2014年1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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> VLOOKUP <input checked="" 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 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 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	10年9ヶ月	◆電気機械器具製造メーカーにて生産管理・輸出事務として従事 修理受付、見積書、請求書作成、送付/送信、海外輸出関係事務—Invoice作成、乙仲との書類関係やり取りを行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	生産管理 輸出事務	
	使用ツール	Excel・Word・PowerPoint・専用システム	
前職歴②	在籍期間	1年3ヶ月	◆鉄金属製品販売会社にて経理事務として従事 出入金振り込み、税理士提出の会計書類作成、電話対応(客先への日程調整含む)、見積書・請求書作成(書類の作成やFAX、郵送等含む)、海外輸出関係事務業務 (Invoice作成、乙仲との書類関係全般、書類整理、ファイリング)、事務所整理を行っておりました。
	業種	流通・小売	
	職種	経理事務	
	使用ツール	Excel・Word・専用システム	
前職歴③	在籍期間	5年0ヶ月	◆精密機械製造メーカーにて生産管理事務として従事 納期管理・調整・交渉業務(修理品を受付～日程調整や交渉など、外国からの電話対応) 部品在庫管理・発注業務(部品在庫の管理、海外倉庫(中国)へ英文メールでの督促) 見積書・指図書作成業務(SAPを使用して各種書類の作成や進捗確認) 計部アシスタント事務では海外輸出品INVOICE作成、図面、仕様書整理・出図 総務部の補助業務(購入申請書作成および、備品発注、管理)を行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	生産管理	
	使用ツール	Excel・Word・PowerPoint・専用システム	
前職歴④	在籍期間	3年10ヶ月	◆映画興行会社にて劇場マネージャーとして従事 チケット販売、日報作成、商品販売、材料発注、在庫管理、販売計画立案、グッズ販売、発注、映画宣伝、接客、場内清掃等、劇場運営業務、クレーム対応、イベント企画運営、アルバイト募集、採用、研修/給与計算/小口現金 売上管理を行っておりました。
	業種	マスコミ	
	職種	劇場マネージャー	
	使用ツール		
備考	前職歴⑤ 自営業として飲食店のキッチンとホールスタッフとして従事しておりました。(9年4ヵ月)		
	O TOEIC(R) テスト715点 (2014年1月)		

採用担当のコメント
過去の経歴では専門性の高い仕事に携わっておりました。管理職としてマネジメント業務、生産管理事務、総務・経理事務、インボイスなど幅広い仕事に対応ができます。パソコンスキルも多数資格保有しており実務では高いレベルで業務にあたっておりました。培った経験を存分に活かして即戦力として貢献が出来る方です。

※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。