

職務経歴書

更新日	2022年8月25日
更新担当	松田(啓)



No.	住所
401738	愛知県愛西市
自己PR	趣味/特技
丁寧に早く仕事ができること	体を動かすこと/ジョギング・登山・テニス

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許	1992年1月
日商簿記検定2級	2000年1月
英検1級	2009年11月
TOEIC950点	2010年11月
保育士	2010年11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 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 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 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 type="checkbox"/> ブラインドタッチ可能	

職 歴			
前職歴①	在籍期間	1年10ヶ月	◆木材のフローリング商社にて勤務。 ・営業事務として、受発注業務や在庫管理、見積書作成、配送手配や仕入れ管理、納品書・請求書発行までの業務をメインで担当。
	業種	商社	
	職種	営業事務	
	使用ツール		
前職歴②	在籍期間	12年0ヶ月	◆英会話スクールなどの事業展開する企業にて勤務。 ・英会話講師として、未就園児から学生、社会人までを対象に、英会話クラス運営、資格対策講座、企業での赴任前研修の実施、各種報告書作成等の業務を担当。 ※ほぼ同時期に、パートとして翻訳コーディネーター業務に従事しておりました。 主な業務としては、通訳者や翻訳者のコーディネーター(業務調整)、見積作成、翻訳物チェックなどを行う。
	業種	サービス	
	職種	英会話講師	
	使用ツール	英語	
前職歴③	在籍期間	3年5ヶ月	◆建材・木材などを取り扱う専門商社にて勤務。 ・営業事務として、各種商品の受発注対応や出荷業務、納品書・請求書発行等を担当。 ・また、オフコンを活用した決算書作成、各種会議資料作成等も行ってきた。
	業種	商社	
	職種	営業事務	
	使用ツール	オフコン	
前職歴④	在籍期間	2年2ヶ月	◆青年海外協力隊として従事。 ・セネガルの職業訓練校にて、各種カリキュラム作成、安全意識向上への取り組みの他、独立採算に向けた取り組みとして、付加価値のある商品づくりの支援を行う。
	業種	官公庁関連	
	職種	社会福祉	
	使用ツール	使用言語: フランス語、現地語	
備考	※職務経歴の補足事項※ 前職歴④～③の間で、3社派遣・パート社員として勤務し、経理補助・一般事務の経験があります。(トータル2年半)		

採用担当のコメント	これまで営業事務や語学知識を活かした仕事に長年経験されてきた人材です。私が感じた印象としては、テキパキ業務遂行してくれ、幅広い年代の方とも明るく円滑なコミュニケーションが取れる方だろうと感じましたので好感を持ってました。受発注業務や各種資料作成などの経験値も豊富にありますので大変貴重な人材だと思います。
-----------	--

※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。