

職務経歴書

更新日	2022年8月23日
更新担当	松川



No.	住所
202765	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味/特技
ポジティブ	料理

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	2011年4月
証券外務員1級	2014年4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 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 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 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	2年2ヶ月
	業種	住宅・インテリア
	職種	総務事務
	使用ツール	Excel
◆住宅リフォーム会社にて総務事務として従事 従業員の給与計算、シフト管理、発注書作成、電話・来客対応を行ってまいりました。 住宅に関するイベント企画を責任者として携わっており、飲食の販売に伴い、仕入れや人員配置等を行いExcelを使用して計画書の作成を行ってまいりました。		
前職歴②	在籍期間	1年7ヶ月
	業種	流通・小売
	職種	人事
	使用ツール	専用システム
◆大手中古車販売会社にて総務事務・人事に従事 総務事務では、各種保険の手続きや給与計算マニュアル作成を担当。その後、人事部に異動。採用活動を担当し、学校訪問や企業説明会・採用面接を行って、毎年約400人の採用を行ってまいりました。内定後には店頭受付をする女性社員に向けて、入社前研修を担当。就職活動中の学生たちに、「この会社に入りたい」と思っただけでなく、自信を持って誘致を行った結果、新入社員の多数が、自分と一緒に働きたいと入社していただくことが出来ました。		
前職歴③	在籍期間	2年9ヶ月
	業種	医療・介護・福祉
	職種	秘書
	使用ツール	Excel / Word / PowerPoint
◆国立大学にて小児科教授秘書として従事 小児科教授のスケジュール管理、出張手続き、学会の受付、学生総括テストの助手、部活動運営、小児科医年報作成を担当した。さらに、筆頭秘書として後輩の指導や教育を行ってまいりました。秘書として周りの状況を瞬時に判断し、先回りして業務を遂行する力が身に付き、また間違えのないように二重チェックの徹底をするなどして、ミスを防止に努めてまいりました。		
前職歴④	在籍期間	1年11ヶ月
	業種	金融
	職種	営業
	使用ツール	Excel / Word / PowerPoint
◆証券会社にて営業に従事 新規開拓として個人宅への飛び込み営業を行い、金融商品の売買・営業(株・投資信託・社債国債・保険)や、顧客向けの資産運用セミナー準備、伝票や販売時の必要書類などの作成を行ってまいりました。最初は知らないことばかりで、苦戦することが多く落ち込んでいたが、段々と自分なりの営業スタイルを確立して、1年目に新人賞を受賞することができました。		
備考		

採用担当のコメント
人当たりがとても良く、誰からも好かれる明るさと笑顔があります。また、PCスキルが高く秘書としての経験もありますので、事務処理能力にも長けた人材です。人と関わって進める業務やコツコツと何かの分析行う業務などが幅広く対応ができるため、様々な分野で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。