

# 職務経歴書

更新日	2022年8月31日
更新担当	松川



No.	住所
203918	三重県三重郡菟野町
自己PR	趣味/特技
コミュニケーションスキル 協調性がある	ガーデニング

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種運転免許取得	1998年10月
大型自動二輪免許取得	2002年7月
	年 月
	年 月
	年 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 type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> インデント <input 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 type="checkbox"/> SUM関数 <input type="checkbox"/> AVE関数 <input type="checkbox"/> IF関数 <input 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 checked="" type="checkbox"/> 実務経験
	PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> 文章や表の作成 <input type="checkbox"/> スライド機能の使用 <input type="checkbox"/> アニメーション設定 <input 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 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 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	10年5ヶ月	◆家電修理会社にて事務職として従事 一人事務として電話・来客対応、修理業務の受付、現場への業務振り分け、見積書作成、請求書作成、配達・集金業務、修理の提案や資料作成を行っておりました。 日によって作業内容が大幅に変わるため、一日のスケジュール管理に注力して臨機応変に対応しておりました。また個人宅へ伺い故障品の確認なども任せられることもあり、顧客と直接話を聞くことで信頼関係を築き売上に貢献しておりました。
	業種	メーカー	
	職種	事務	
	使用ツール	専用システム / 弥生会計	
前職歴②	在籍期間	8年2ヶ月	◆百貨店にて販売スタッフ・事務職として従事 接客業務(商品提案、在庫管理)、問合せ・クレーム、売り場レイアウト作成を行っておりました。 事務では専用PCにて売上管理、顧客管理、商品管理、仕入れ先との折衝業務、外商対応補助、イベント施策提案などにも携わっておりました。
	業種	サービス	
	職種	販売スタッフ	
	使用ツール	専用システム	
前職歴③	在籍期間	年 月	◆
	業種		
	職種		
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	年 月	◆
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考	前職歴①退職後は大型アミューズメント施設内にある飲食店でホールスタッフとして従事しております。(3年間) 前職歴②は業種と職種が類似しているため、2社合算しております。(5年2ヶ月 / 3年)		

採用担当のコメント	販売スタッフとしてのコミュニケーションスキル、事務職としてサポートスキルなど非常に魅力のある方です。 一人事務として総務・経理・一般事務など幅広く任されていたため、仕事内容によって臨機応変に対応ができます。 また持ち前の明るさや協調性を活かして業務に取り組み、一日でも早く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。