

職務経歴書

更新日	2022年9月16日
更新担当	松川



No.	住所
203957	三重県桑名市
自己PR	趣味/特技
積極的に取り組む	ライブ鑑賞、旅行

免許・資格	取得年月
普通自動車第一種免許	1991年12月
宅地建物取引士	2016年11月
日商簿記検定2級	2017年6月
秘書技能検定2級	2017年11月
MOS Specialist Excel	2020年12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 type="checkbox"/> 段組 <input checked="" 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 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 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 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 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 checked="" 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	0年8ヶ月
	業種	医療・介護・福祉
	職種	介護事務
	使用ツール	Excel / Word
◆介護施設にて介護事務として従事 受付、窓口対応、電話対応、利用者からの問い合わせ応答、備品の発注・在庫管理、介護請求(日常的な実績管理、データ作成)、請求業務(請求書発送管理、入金管理、敷金管理)、経理業務(小口現金、業者請求)、職員の勤務時間の集計を行ってまいりました。		
前職歴②	在籍期間	6年6ヶ月
	業種	その他
	職種	受付事務
	使用ツール	専用フォーマット
◆建築に関するサポート会社にて受付事務として従事 建築基準法に基づく構造判定業務に関する受付事務、申請書や図面との整合確認、データ入力、書類作成、請求書作成、発送、入金管理、審査図書の整理、保管、電話・来客対応を行ってまいりました。		
前職歴③	在籍期間	6年4ヶ月
	業種	サービス
	職種	営業事務
	使用ツール	Excel / Word
◆自動車レンタル会社にて営業事務として従事 自動車リースの営業事務、専用端末でのリース業務に関する入力、契約書作成、発送、不備チェック、ファイリング、Excelでの集計業務、資料作成、電話・来客対応を行ってまいりました。		
前職歴④	在籍期間	5年0ヶ月
	業種	サービス
	職種	営業事務
	使用ツール	Excel / Word
◆ビル管理会社にて営業事務として従事 派遣スタッフの業務管理、愛知県内の役所や施設での受付や事務スタッフの派遣業務、登録者の募集、面接、採用業務、派遣料の見積、派遣先への届出書類の作成、シフト作成、スケジュール調整、勤怠チェックを行ってまいりました。		
備考	前職歴⑤ アパレル用品販売店にて販売スタッフ兼店長として3社従事してまいりました。(1年4ヶ月 / 4年 / 1年10ヶ月)	

採用担当のコメント	様々な職種を経験されており、業務で任されたことは最後まで責任を持って行い、業務に必要な資格等は積極的に勉強をし取得することが出来る方です。そのスキルを最大限に活かして未経験の職種でも貢献することが出来ます。
-----------	---

※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。