

職務経歴書

更新日	2022年9月8日
更新担当	伊藤



No.	住所
401762	愛知県名古屋市
自己PR	趣味/特技
社交的	映画鑑賞

免許・資格	取得年月
情報処理検定3級	1997年9月
秘書技能検定3級	1997年11月
日商簿記3級	1997年11月
普通自動車運転免許	1999年3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 checked="" 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 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 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 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 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	1年8ヶ月 ◆製造メーカーにて経理補助業務に従事
	業種	メーカー ・来客・電話対応業務 ・書類作成業務 (請求書・伝票作成、発行など) ※OBIC7使用
	職種	経理補助 ・管理業務 (預金・現金管理、買掛・売掛金管理、経費精算) 等に従事。 ※産休代替の為契約満了
	使用ツール	Excel、Word、OBIC7
前職歴②	在籍期間	4年0ヶ月 ◆飲食店にてホール業務に従事
	業種	サービス ・ホール業務 (来客案内、オーダーヒアリング、商品提供) ・軽食作成 (サンドイッチ等の軽食の作成)
	職種	接客 ・清掃業務 等に従事。
	使用ツール	
前職歴③	在籍期間	8年0ヶ月 ◆飲食店経営企業にて事務業務に従事
	業種	サービス ・データ入力 (業務 (店舗売上、シフト表等の入力) ・現金出納帳作成
	職種	一般事務 ・書類作成 (伝票入力など) ・電話対応 等の業務に従事。
	使用ツール	Excel、Word
前職歴④	在籍期間	1年6ヶ月 ◆人材アウトソーシング企業にて事務業務に従事
	業種	サービス ・データ入力 (伝票内容、派遣登録スタッフの情報入力など) ・イベント補助 (登録会の準備、運営補助)
	職種	一般事務 ・電話対応 等に従事。
	使用ツール	Excel、Word、専用ソフト
前職歴⑤	在籍期間	1年0ヶ月 ◆通信機器販売企業にてデータ入力業務に従事
	業種	IT・通信・インターネット・WEB ・データ入力業務 (通信機器販売店から集められた新規・機種変更申込書を専用システムに入力、確認) ※1日100件以上の契約書入力作業に従事。
	職種	データ入力
	使用ツール	専用ソフト
備考	事務経験が長く、幅広い業務を任ず事の出来る即戦力の人材となっております。 8:30~16:30の間での勤務を希望しております (週5勤務可能です)	

採用担当のコメント 明るく、穏やかな方です。柔らかな雰囲気のある方ですので、どのような方とも円滑にコミュニケーションの取れる方となっております。そのため、どのような職場でもすぐに馴染むことが出来る方であると考えております。

※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。