

職務経歴書

更新日	2022年9月20日
更新担当	松川



No.	住所
401785	瀬戸市
自己PR	趣味/特技
真面目で努力家	ウインドウショッピング

免許・資格	取得年月
第一種普通自動車免許	2014年8月
秘書技能検定2級	2009年11月
ISO14001内部監査員養成コース	2010年2月
ISO9001内部品質監査員養成コース	2011年2月
英語検定準2級	2009年11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 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 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 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	◆システムの設置工事・保守会社にて一般事務として従事 家庭用の家電製品修理のサービスマン手配、修理伝票仕分け、データ入力、来客対応、部品準備や部品発注処理、日程変更希望や商品型式をシステムに入力処理、部品状況確認し新しい商品への入れ替え提案を行ってまいりました。 電話が多い部署で多忙の際は30本以上の着信が入り、部品問い合わせ、日程変更、請求書、住所変更や見積書FAX送信など行い社内へ貢献してまいりました。
	業種	メーカー	
	職種	一般事務	
	使用ツール	Excel / Word / 専用システム	
前職歴②	在籍期間	2年0ヶ月	◆不動産会社にてコールセンターに従事 不動産会社の代わりに家具の不具合や、水道関連の不具合など問題が発生した際に提携業者を手配とリジナルシステムに入力、情報送信して連携を行ってまいりました。
	業種	建築・土木・不動産	
	職種	コールセンター	
	使用ツール	専用システム / メール	
前職歴③	在籍期間	4年6ヶ月	◆カスタマーサポート会社にてコールセンターに従事 生活のお困りごとを電話やメールで受付し、提携する業者とお客様双方にお互いを紹介するサービスを行っており、1日に5000件以上の問い合わせの受電対応。業者へと引き継ぎ架電1日200件の対応処理、メールの返信処理・問い合わせ要件作成・整理を1日40件(1件に対して3-5分以内に行う)。スキルと経験があるメンバーのなかで80人中15人の中に選ばれることができ、スペシャリストとして活躍することが出来ました。
	業種	サービス	
	職種	コールセンター	
	使用ツール	専用システム / メール	
前職歴④	在籍期間	3年2ヶ月	◆電力会社にてコールセンターに従事 電力会社の顧客の電力使用サポートや電力自由化状況のリサーチ、お客様の契約情報各種変更処理受付、最適プラン案内、電力自由化による勧誘状況の調査等を行ってまいりました。自社の登録件数は約20件中、申込用紙返送を含め5-6件の返送を毎月獲得、その他に収益、案件管理にも携わってまいりました。
	業種	サービス	
	職種	コールセンター	
	使用ツール	専用システム / メール	
備考	前職歴④を在職中に自営業として英語塾を経営してまいりました。		

採用担当のコメント	コールセンターでは常に同時並行で業務を行うことを意識して対応していたため、優先順位やスケジュール管理を徹底して業務に携わることが出来ます。このスキルは様々な職種に活かすことが可能です。またパソコンスキルを向上させるためにパソコンスクールに通うなどして自身のスキル向上に努めることが出来る方です。
-----------	---

※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。