

職務経歴書

更新日	2022年10月13日
更新担当	松川



No.	住所
204011	三重県四日市市
自己PR	趣味/特技
効率良く進めれる 管理が得意	カラオケ

免許・資格	取得年月
日商簿記検定試験 3級	2014年 6月
Microsoft Office Specialist Excel 2010	2015年 3月
普通自動車第一種運転免許(AT限定)	2016年 2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 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 checked="" 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 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	0年 4ヶ月	◆保健所にてヘルプデスクとして従事 システムの操作方法や状況のヒアリング、回答、記録、一般の方からMy HER-SYS (コロナ陽性の方がスマホやPC等で健康状態を入力できるシステム)の問い合わせ対応、自治体や医療機関からHER-SYSの問い合わせ対応も担当を行ってまいりました。
	業種	官公庁関連	
	職種	ヘルプデスク	
	使用ツール	Teams / Outlook / 専用システム	
前職歴②	在籍期間	1年 11ヶ月	◆歯科医院にて受付事務兼歯科助手として従事 受付事務では電話対応(1日約20件)、来院患者対応(1日約70名、矯正日約80名)、来客対応、文書管理、ファイリング、カルテ作成・予約管理・取引先への発注、在庫管理、会計業務、精算機締め業務、郵送業務、Web予約システムメーカーへ改善提案を行ってまいりました。歯科助手では患者誘導・歯科医師の診療補助、治療で使用する器具の準備、洗浄、滅菌処理を行ってまいりました。
	業種	医療・介護・福祉	
	職種	受付事務 歯科助手	
	使用ツール	専用システム	
前職歴③	在籍期間	3年 7ヶ月	◆和洋菓子製造メーカーにて機械オペレーターとして従事 包餡機械操作、ラベル機械操作、仕分け業務、新入社員教育、資材発注、在庫管理、製造業務改善、5S(整理・整頓・清潔・清掃・躰)委員担当(PowerPointで資料作成し改善発表)、異物混入防止業務(月1回普段掃除できない所を正社員、パートの方に指示し清掃)、レクリエーション担当を行ってまいりました。社内製造業務改善発表では10件選出して、全体3位に選ばれて表彰を受けて貢献してまいりました。
	業種	メーカー	
	職種	機械オペレーター	
	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			

採用担当 のコメント	効率良く業務を進めれるように尽力しており、日々行う業務の中で「気づき」で終わらずに改善活動や事前準備を怠ることなく取り組むことで貢献してまいりました。製造、接客、ヘルプデスクなどで培ったスキルを存分に活かして活躍が出来る方です。
---------------	--

※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。