

職務経歴書

更新日	2022年9月30日
更新担当	伊藤



No.	住所
401774	津島市
自己PR	趣味/特技
几帳面	ウォーキング

免許・資格	取得年月
日商簿記検定3級	1987年1月
大型自動車第一種免許	2015年7月
けん引免許	2015年7月
	年 月
	年 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 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 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 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 type="checkbox"/> 実務経験	
PowerPoint	<input 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 checked="" 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 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7ヶ月	◆工務店にて資材事務業務に従事 主な業務として、
	業種	商社	○資材管理(工事に使用する資材の管理、受発注、棚卸しなど)
	職種	事務	○手配業務(工事に伴う警備員の手配など)
	使用ツール	Excel、Word	○電話対応 等の業務に従事。
前職歴②	在籍期間	5年4ヶ月	◆運送企業にてドライバー企業に従事 運送企業にて、
	業種	流通・小売	○ドライバー業務(静岡愛知間のコンテナ運搬業務、企業への乗り入れ、 積み込み業務、調整業務)
	職種	ドライバー	等に従事。
	使用ツール		
前職歴③	在籍期間	12年2ヶ月	◆商社にて受付事務として従事 コンテナ管理の部署にて
	業種	商社	○受付業務(コンテナ入出庫の際の受付、書類作成、ドライバー対応、コンテナ手配等)
	職種	受付事務	○書類作成(貿易書類作成など)
	使用ツール	専用ソフト	○電話対応 等の業務に従事。
前職歴④	在籍期間	11年9ヶ月	◆食品メーカーにて事務業務に従事 営業所にて、
	業種	メーカー	○書類業務(工場への受発注業務、伝票発行など)
	職種	事務	○在庫管理(在庫の棚卸、残数確認など)
	使用ツール	専用ソフト	○勤退管理(出勤簿にて出勤日数の確認、本社への報告、有給用紙の回収) その他電話対応等、幅広い業務に従事。
前職歴⑤	在籍期間	3年2ヶ月	◆複合機販売企業にて営業事務業務に従事 営業所にて、
	業種	商社	○受発注業務(OA機器及び事務用品の受発注等)
	職種	事務	○伝票発行(受注管理を行い、PCにデータを入力、伝票を発行、郵送対応など)
	使用ツール	専用ソフト	○勤退管理(勤怠台帳を管理、定期的に本社へ勤退状況の報告) その他売上管理、電話対応など幅広い業務に従事。
備考	事務経験の長い方です。小規模な事務所での業務が長かったため、任された業務以外でも常に周囲に気を配りながら臨機応変にその状況に合わせ必要な業務を行う事ができる方です。		

採用担当 のコメント	人当たりがよく、気遣いのできる方です。また、几帳面で綺麗好きな性格なため、業務に対しての5S意識なども高く安心して業務を任せられる人材であると考えております。
---------------	---

※個人情報が入力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。