

# 職務経歴書

更新日	2022年9月27日
更新担当	松川



No.	住所
401787	海津市
自己PR	趣味/特技
積極的に行動できる 協調性がある	ウインドウショッピング

免許・資格	取得年月
全商簿記検定3級	1998年1月
全商ワープロ検定2級	1999年1月
普通自動車第一種免許	2000年9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 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 checked="" 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 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 checked="" 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 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6ヶ月	◆インテリアデザイン会社にて一般事務として従事 来客・電話対応、専用ソフトを使用して受注入力、取引先へのメール対応、送り状作成、納品書管理を行って行っていました。その他にはインテリア用品の出荷・梱包等の軽作業にも携わって行っていました。
	業種	メーカー	
	職種	一般事務	
	使用ツール	専用システム	
前職歴②	在籍期間	1年0ヶ月	◆自動車販売会社にて一般事務として従事 来客・電話対応、専用ソフトを使用して売上伝票入力(一日100枚ほど)と修理や点検などの売上計算、社内便管理、納品書郵送を行って行っていました。
	業種	メーカー	
	職種	一般事務	
	使用ツール	専用システム / Excel	
前職歴③	在籍期間	0年9ヶ月	◆高速道路管理会社にて現場事務として従事 電話・来客対応、工事資料の修正、看板・ラミネート作成、点検書類ファイリング、備品管理を行って行っていました。
	業種	メーカー	
	職種	現場事務	
	使用ツール	専用システム	
前職歴④	在籍期間	4年2ヶ月	◆建材加工会社にて一般事務として従事 専用ソフトを使用して生産管理、電話、メール対応、受注入力、ミルシート管理、検査に使う切断加工証明証の発行を行って行っていました。また経理補助として全社員の有給管理に携わって行っていました。
	業種	メーカー	
	職種	一般事務	
	使用ツール	専用システム / Excel / Word	
前職歴⑤	在籍期間	2年3ヶ月	◆不動産会社にて一般事務として従事 来客・電話対応、SAP使用して入力業務、顧客へのメール対応、来場者数管理、工事請負契約書作成、引渡書類作成、入金管理を行って行っていました。
	業種	建築・土木・不動産	
	職種	一般事務	
	使用ツール	SAP	
前職歴⑥	在籍期間	7年2ヶ月	◆電気・建設工事会社にて一般事務として従事 来客・電話対応、取引先へのメール対応、見積書作成、注文書・請求書作成業務、建設工事部品と電気工事部品の受発注業務、ケーブル札作成を行って行っていました。
	業種	メーカー	
	職種	一般事務	
	使用ツール	専用システム / Excel / Word	
備考	前職歴⑥はグループ会社のため二社合算しております。 前職歴⑦壁紙製造販売会社にて一般事務として従事(2年9ヶ月) 前職歴⑧プラスチック製品製造会社にて現場作業員として従事(1年9ヶ月)		

採用担当 のコメント	積極的に学ぶ姿勢の強い方で、わからないことは一人で進めず周りとの協調性を活かして取り組むことが出来ます。 過去は事務経験が豊富で様々な業種を経験していたため、多角的に考えてサポートも出来ます。 パソコンも普段から使用しているため、データ入力などコツコツと行う業務など幅広く対応が可能です。
---------------	--

※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。