

# 職務経歴書

更新日	2022年12月13日
更新担当	松川 誠



No.	住所
204051	三重県鈴鹿市
自己PR	趣味/特技
正確に早く処理を行うことができる	海外旅行

免許・資格	取得年月
実用英語検定2級 合格	1995年 7月
普通自動車 第一種運転免許取得	1997年 8月
WORD文書処理技能認定試験2級 合格	2002年 3月
EXCEL表計算処理技能認定試験2級 合格	2002年 3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 checked="" type="checkbox"/> 画像挿入 <input checked="" type="checkbox"/> 段組 <input checked="" type="checkbox"/> インデント <input checked="" type="checkbox"/> 差し込み印刷 <input checked="" 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 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 checked="" 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 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 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	19年 3ヶ月	飲料自動販売機事業会社にて労務・営業事務として従事 ○営業事務では電話対応、来客対応、御中元・御歳暮手配、宿泊施設手配、設置実績管理、更新業務、契約書作成、各種書類作成、車両管理業務、請求書チェック、申請書類管理を行う。 ○労務事務では勤怠管理、入退社手続き、給与計算、社会保険手続き、有給休暇管理、年末調整業務、健康診断手配、従業員情報管理、住民税納付、異動手続き、各種証明書書類作成、退職金管理業務、個人番号管理業務情報管理を行っておりました。
	業種	メーカー	
	職種	労務・営業事務	
	使用ツール	Excel・Word・PowerPoint / 専用システム	
前職歴②	在籍期間	1年 6ヶ月	環境保全事業団にて一般事務として従事 電話・来客対応、郵便物手配、各種資料作成、カタログ送付、各種実績更新業務を行っておりました。
	業種	その他	
	職種	一般事務	
	使用ツール	Excel・Word・PowerPoint / 専用システム	
前職歴③	在籍期間	2年 2ヶ月	アパレル総合商社にて販売事務として従事 受注データの作成、電話対応、小売店の方の接客、販売・商品提案リストの作成、請求書作成、広告掲載用商品のサンプル準備及び貸出手続き、郵便物、カタログの発送手続きを行っておりました。
	業種	商社	
	職種	販売事務	
	使用ツール		
前職歴④	在籍期間	年 ヶ月	
	業種		
	職種		
	使用ツール		
備考			

採用担当のコメント	ミスがゆるされない環境で長く勤めており、そこで培った正確性と処理スキルは非常に魅力のある方です。 腰を据えて長く働ける環境を探しており、最後まで働く意思が強いため長期的な活躍も期待が出来る方です。
-----------	---

※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。