

職務経歴書

| | |
|------|------------|
| 更新日 | 2023年1月30日 |
| 更新担当 | 松川 |



| No. | 住所 |
|-------------------|----------|
| 402061 | 春日井市 |
| 自己PR | 趣味 or 特技 |
| 真面目な性格で丁寧な対応が出来る。 | 映画鑑賞、読書 |

| 免許・資格 | 取得年月 |
|-----------------|----------|
| ビジネスコンピューティング3級 | 2004年12月 |
| 日本語文書処理技能2級 | 2005年5月 |
| 普通自動車第一種運転免許 | 2006年2月 |
| 色彩検定2級 | 2013年1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 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 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 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 | 2年1ヶ月 | オフィス家具製造販売会社にて技能職として従事 めくり作業 (リペアする椅子の生地などを剥がす)、生地の裁断縫製、ウレタンの加工貼り付け、布・レザーの椅子張り、クッションのカバー縫製・取り付け作業・梱包出荷作業を行ってまいりました。 |
| | 業種 | 製造 | |
| | 職種 | 技能職 | |
| | 使用ツール | | |
| 前職歴② | 在籍期間 | 4年3ヶ月 | 出版社にて一般事務として従事 年間誌 (美術雑誌) の発行の為に一年を通してのスケジュール管理・進行、文章入力・校正・編集、取引先や顧客様との電話対応・本の発送梱包処理、契約書の作成、請求書作成、備品の管理、展覧会での受付業務を行ってまいりました。 |
| | 業種 | 情報通信 | |
| | 職種 | 一般事務 | |
| | 使用ツール | Excel・Word・専用システム | |
| 前職歴③ | 在籍期間 | 2年0ヶ月 | 冠婚葬祭の印刷会社にて一般事務として従事 結婚式招待状の文章の入力・校正、取引先やお客様とのメール電話対応、商品の検品・発送を行ってまいりました。 |
| | 業種 | その他 | |
| | 職種 | 一般事務 | |
| | 使用ツール | 一太郎 | |
| 前職歴④ | 在籍期間 | 5年8ヶ月 | 歯科医院にて医療事務として従事 受付、カルテ作成、レジ管理、患者さんの誘導、器具の準備や消毒、薬の発注を行ってまいりました。 |
| | 業種 | 医療・介護・福祉 | |
| | 職種 | 医療事務 | |
| | 使用ツール | | |
| 備考 | 何事も正確性をもって取り組むことが出来るため、コツコツと行う業務はもちろんのこと事務業務など得意としております。 | | |

※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。