

# 職務経歴書

|      |            |
|------|------------|
| 更新日  | 2023年2月13日 |
| 更新担当 | 松川         |



|          |         |
|----------|---------|
| No.      | 住所      |
| 402124   | 名古屋市瑞穂区 |
| 自己PR     | 趣味 or特技 |
| 臨機応変力がある | 野球観戦    |

|       |      |
|-------|------|
| 免許・資格 | 取得年月 |
|       |      |
|       |      |
|       |      |
|       |      |

| 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 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)<br><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 checked="" 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 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   | 3年7ヶ月               | システム基盤構築・運用会社にて一般事務として従事<br>委託元の給与管理、労災等で発生するマイナス給与の通知を作成・発送業務、振り込まれた金額はツールを使い充当、また振り込みがなかった場合は督促の架電業務を行う。<br>その他に社内マニュアル修正や別部署フォローとして国に申請する労災に関する資料作成を行っておりました。 |
|      | 業種   | サービス                |  |
|      | 職種   | 一般事務                |  |
|      | 使用ツール  | Excel・Word / 専用システム |  |
| 前職歴② | 在籍期間   |                     |  |
|      | 業種   |                     |  |
|      | 職種   |                     |  |
|      | 使用ツール  |                     |  |
| 前職歴③ | 在籍期間   |                     |  |
|      | 業種   |                     |  |
|      | 職種   |                     |  |
|      | 使用ツール  |                     |  |
| 前職歴④ | 在籍期間   |                     |  |
|      | 業種   |                     |  |
|      | 職種   |                     |  |
|      | 使用ツール  |                     |  |
| 備考   | <p>○大学では社会学について学んでおりました。</p> <p>○ミスの許されない業務を長く勤めていたため、臨機応変力や注意深さが身についております。培った経験を活かしてオフィスワーク業務など即戦力として活躍が出来る方です。</p> |                     |  |

※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。